



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

PART III—Section 4

भाग III—खण्ड 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

HB
21/12/88

नं. 25]

नई दिल्ली, बुधवार, जून 1, 1988/श्रेष्ठ 11, 1910

No. 25]

NEW DELHI, WEDNESDAY, JUNE 1, 1988/JYAISTHA 11, 1910

इस भाग में निम्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a
separate compilation

भारतीय चार्टर्ड प्रायत लेखाकार संस्थान

अधिसूचना

नई दिल्ली, 1 जून, 1988

(चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स)

संख्या 1 सी. ए. (7)/134/88 :— चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट, 1949 (1949 का 38 वां) की धारा 30 की उपधारा (1) के अधीन प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करते हुए, इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया की परिषद् ने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1964 को चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1988 से बदल दिया है। कथित धारा की उपधारा (3) की व्यवस्थाओं के अनुसार इन्हें पहले भी प्रकाशित किया जा चुका है तथा केन्द्रीय सरकार ने इन्हें अपनी स्वीकृति प्रदान कर दी है।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1964 को, 1 जून, 1988 से निम्न-
लिखित से बदल दें :—

अनुच्छेद 1]

पारिभाषिक

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :—

(1) इन रेगुलेशनों का नाम चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1988 होगा।

1394 GI/88

(2) इन रेगुलेशनों को 1 जून, 1988 से लागू माना जाएगा।

2. व्याख्या

(1) इन रेगुलेशनों में अब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—

(i) "एक्ट" का अर्थ है चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट, 1949 (1949 का 38वां),

(ii) "वार्षिक बैठक" का अर्थ है प्रत्येक वर्ष की पहली अगस्त के बाद बुलाई गई परिषद् की पहली बैठक,

(iii) "उचित पत्र" का अर्थ है—अनुसूची "ए" में निर्धारित कार्य,

(iv) "आर्टिकल क्लर्क" का अर्थ है—इन रेगुलेशनों के अधीन आर्टिकल क्लर्क को प्रशिक्षित करने के लिए योग्य सदस्य द्वारा आर्टिकल के अधीन नियुक्त किया गया आर्टिकल क्लर्क जिसका उल्लेख एक्ट की धारा 30 की उप धारा (2) के क्लॉज (जे) में किया गया है।

(v) "आडिट क्लर्क" से आशय इन रेगुलेशनों के अंतर्गत किसी सक्षम सदस्य जो आडिट क्लर्क को प्रशिक्षित करने के लिए प्राह्य हो, आडिट सेवा में नियुक्त आडिट क्लर्क से है।

(vi) "सर्टिफिकेट ऑफ प्रैक्टिस" से आशय इन रेगुलेशनों के अंतर्गत दिया गया प्रमाणपत्र से है।

(1)

(7) "बुनाव की तिथि" का अर्थ उस तिथि तथा जहाँ एक से अधिक तिथियाँ हों, मतदान के लिए निश्चित की गई पहली तिथि से है।

(8) "फेलो" से आशय इन्स्टिट्यूट के फेलो मेम्बर से है।

(9) "तेज़गुट" का अर्थ—

(अ) रेगुलेशन के अंतर्गत प्रशिक्षण जो अक्टूबर, 1973 की प्रथम तिथि पूर्व आरम्भ हुआ, कानून द्वारा गठित विश्वविद्यालय का स्नातक अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त किसी अन्य विश्वविद्यालय के स्नातक से है, तथा

(ब) इन रेगुलेशनों के अंतर्गत प्रशिक्षण के उद्देश्य के लिए जो पहली अक्टूबर, 1973 से आरम्भ हुआ संगीत, डांसिंग, पेंटिंग, फोटोग्राफी, स्कल्पचर तथा इसी तरह के विषयों के अतिरिक्त कोई स्नातक अथवा स्नातकोत्तर जो भारत की विधि सम्मत किसी विश्वविद्यालय का हो अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त किसी विश्वविद्यालय या इन्स्टिट्यूट के स्नातक से है।

(10) "मदस्य" से आशय एस्टेब्लिशमेंट के मदस्य से है।

(11) "प्रेसीडेंट" से आशय धारा 12 के अंतर्गत कुछ समय के लिए चुने गए प्रेसीडेंट तथा उसकी अनुपस्थिति में धारा 12 के अधीन चुने गए वायस प्रेसीडेंट से है।

(12) "प्रिन्सिपल" से आशय इन रेगुलेशनों के अंतर्गत आर्टिकल स्टूडेंट्स और आर्टिस्ट क्लर्क्स का प्रशिक्षित करने में सक्षम सदस्य से है।

(13) "व्यावसायिक पते" का अर्थ है:—

(ग) कारोबार के स्थान का पता, अर्थात् वह स्थान जहाँ पर कोई सदस्य अपना व्यवसाय करता है अथवा जहाँ एक से अधिक स्थानों पर वह अपना व्यवसाय करता है, मुख्य स्थान; या

(घ) यदि कोई सदस्य नौकरी करता है तो उसके रोजगार का स्थान या उसके बदले उसके निवास का स्थान;

(ङ) निवास का स्थान यदि सदस्य न तो नौकरी करता है न व्यवसाय।

(14) "जेडयू" से आशय इन रेगुलेशनों के परिशिष्ट के जेडयू से है।

(15) "सेक्रेटरी" से आशय कौंसिल द्वारा नियुक्त किया गया कोई सेक्रेटरी या डिप्टी सेक्रेटरी अथवा असिस्टेंट सेक्रेटरी अथवा कौंसिल के निदेशों पर सेक्रेटरी के लिए (रूप में) कार्य करने वाला कोई अन्य व्यक्ति से है।

(16) "धारा तथा उपधारा" से आशय इस एक्ट की धारा तथा उपधाराओं से है।

(17) "सशस्त्र सेनाओं से सेवा" से आशय है:—

(अ) किसी भी आपरेशनल एरिया में या विदेशी सेवा के लिए गठित यूनिट या संघ में सेवा;

(ब) भारत में प्रतिरक्षा सेवा के अंतर्गत या विदेशों सेवा में अथवा किसी आपरेशनल एरिया में सेवा;

(स) नेवल, मिस्ट्री या एयरफोर्स कानून के तहत कोई अन्य सेवा में;

(द) किसी भी सिविल डिफेंस आर्गनाइजेशन, जिसका उल्लेख इस रूप में कौंसिल द्वारा किया गया हो;

(ग) युद्ध में बंदी से संबंधित सेवा जिसमें किसी व्यक्ति का किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर जानू विधि द्वारा बंद किया गया हो; अथवा

(ग) ऐसी अन्य सेवा जिसका उल्लेख एक्ट पर्याप्त समस्त सेवाओं के तहत कौंसिल द्वारा किया गया हो।

व्याख्या:— सेवा जिसमें सेवा के लिए प्रशिक्षण भी शामिल है से आशय उस पूर्ण कालिक सेवा से है जिसे संविधान के अंतर्गत आपातकाल की घोषणा की अवधि में किया गया हो।

(2) इसमें प्रयुक्त सभी शब्द तथा शब्द तथा इस रेगुलेशन में जिनकी व्याख्या न हुई हो, वे शब्द, शब्द, किन्तु जो एक्ट द्वारा परिभाषित हैं, एक्ट में उनका अर्थ उनसे ही संबंधित होगा।

(3) जनरल व क्लोजेज एक्ट, 1997 (1897 का 11) इन रेगुलेशनों में उसी प्रकार लागू होगा जैसा कि सैलूल एक्ट की व्याख्याओं पर लागू होता है।

अनुच्छेद—2

सदस्यता

3. रजिस्टर:— सदस्यों के रजिस्टर समुचित रूप में होंगे।

4. सदस्यों की अर्हताएँ:— धारा 4 व 8 की व्याख्याओं के अनुसार कोई भी व्यक्ति रजिस्टर में अपना नाम दर्जित कर सकता है यदि वह:

(अ) इन रेगुलेशनों में वर्णित प्रशिक्षण ट्रेनिंग को पूरा कर चुका हो और सैलूल की में वर्णित परिभाषा पास कर चुका हो, या

(ब) उपरोक्त कलाज (घ) में निर्दिष्ट प्रशिक्षण ट्रेनिंग व परीक्षा के समकक्ष कौंसिल द्वारा अभिलिखित योग्यताएँ रखता हो; या

(स) धारा 4 की उपधारा (1) के कलाज (1), (3) अथवा (4) के अंतर्गत ग्राह्य है:

बगल कि कोई भी व्यक्ति ग्राह्य न होगा, यदि कौंसिल की दृष्टि में

(1) वह किसी भी समय सोलिसिटिड क्लाइंट्स रहा हो या प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप में प्रौद्योगिकी कार्य करता रहा हो, जो कि सरकुलर एडवर्टाइजमेंट, व्यक्तिगत मार्गदर्शक या मार्गदर्शक, अथवा

(2) उसने किसी भी समय अपने व्यवसायिकता या सेवाओं के लिए कोई विज्ञापन दिया हो, या

(3) उसने किसी भी समय चाटर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में प्रैक्टिस करने के लक्ष्य में अलग से अपना प्रचार किया हो।

5. सदस्यता के लिए आवश्यक पत्र:— (1) (अ) कोई भी व्यक्ति जो अपना नाम रजिस्टर में दर्ज कराना चाहता है वह समुचित रूप में सेक्रेटरी के नाम एक आवेदन फार्म में जिनमें सदस्यता के लिए उसकी ग्राह्यता के लिखित साक्ष्य हों तथा इन रेगुलेशनों में निर्धारित फीस हो।

(ब) कोई भी एसोसिएट जो फेलो के रूप में प्रवेश लेना उसकी ग्राह्यता का उल्लेख हो और निर्धारित प्रवेश फीस भी हो।

(2) आवेदनकर्ता उन समस्त सूचनाओं को भी देंगे जिनको समय-समय पर कौंसिल चाहेगी।

(3) धारा 5 की उपधारा (3) के लिए कोई भी एसोसिएट चाटर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में पांच वर्ष की अवधि के लिए लगातार प्रैक्टिस पर ऐसा समझा जाएगा कि उसने अपना अनुभव प्राप्त कर लिया है। यदि उसने:—

(1) सरकारी सेवा में होते हुए या कौंसिल द्वारा अभिलिखित किसी औद्योगिक व्यापारिक या ट्रेडिंग संस्थान में लगातार पांच वर्ष तक एकाउन्टेन्ट, कास्ट एकाउन्टेन्ट, आर्टिस्ट, फाइनेंस, टेक्नोलॉजी, कौंसिलों में अथवा प्रचारितो सेक्रेटरियल कार्य किया हो।

(2) स्ट्रेच्युटरी प्रचारितो के अंतर्गत हुए सामान्य तथा 5 वर्ष तक उपरोक्त कलाज (1) में वर्णित पदों पर कार्य किया हो या कार्य कर रहा हो।

- (3) किसी लोकल अथॉरिटी में कार्य करते हुए उसने उपरोक्त कलाज (1) में वर्णित पदों पर पांच वर्ष सामान्यता कार्य किया हो या कार्य कर रहा हो अर्थात् कि लोकल अथॉरिटी उसकी सेवा के दौरान प्रत्येक वर्ष में उसके क्षेत्राधिकारी जनसंख्या 5 लाख से कम की न रही हो।

- (4) वाटचे एकाउन्टेन्ट के अधीन पेड असिस्टेंट के रूप में पांच वर्ष तक पूर्णकालिक सेवा की हो अर्थात् कि कौंसिल अपने विवेक पर किसी अन्य अनुभव पर विचार करती है जिसका उल्लेख उपरोक्त कलाज (1), (2), (3) या (4) में नहीं किया गया हो।

व्याख्या : 1

सामान्यता किसी सदस्य को अनुभव प्राप्त उस स्थिति में समझा जाएगा जब उसने वाटचे एकाउन्टेन्ट के रूप में लगातार पांच वर्ष तक प्रैक्टिस कर ली हो।

- (ए) यदि उसने उपरोक्त किसी एक या अधिक पदों पर कलाज (1), (2), (3) या (4) में लगातार पांच वर्ष तक कार्य किया हो; या

(बी) उपरोक्त कलाज (1), (2), (3) या (4) में वर्णित किसी एक या अधिक पदों पर अर्थात् प्रैक्टिस और अर्थात् सेवा कर चुका हो और प्रैक्टिस तथा या सेवा का समय लगातार 5 वर्ष से कम का नहीं, यदि कौंसिल सेवा या प्रैक्टिस का अनुवस्तुता में ब्रेक की अनुमति व एक वर्ष से अधिक नहीं फिर भी वास्तविक समय की अवधि 5 वर्ष होगी।

व्याख्या : 2

उपरोक्त कलाज (1) के अन्वये हेतु प्राइवेट या सरकारी, औद्योगिक व्यापारिक या ट्रेडिंग संस्थान का मैटीरियल टाइन (ब) न्यूनतम पचास लाख रुपए की पेड-अप पूंजी या (ब) कम से कम पांच लाख रुपए का वर्ष ओवर या (स) न्यूनतम इस लाख रुपए की पेडअप पूंजी और न्यूनतम तीस लाख रुपए की या (डी) न्यूनतम कुल पूंजी मांड लाख रुपए हो।

6. फीस :

- (1) इंसोल्वेंट की सदस्यता के लिए आवेदन करने के लिए किसी भी व्यक्ति की तीन सौ रुपए की प्रेषण फीस देनी होगी।
 (2) फीस के रूप में प्रवेश के लिए आवेदन करने वाले किसी भी एसोसिएट को दो सौ रुपए की प्रेषण फीस देनी होगी।
 (3) एसोसिएट को सौ रुपए की वार्षिक सदस्यता फीस भी देनी होगी जो पहली अप्रैल से प्रति वर्ष देनी होती है।
 (4) फीस की दो सौ पिबतर रुपए की वार्षिक सदस्यता फीस देनी होगी जो प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल से देय हो जाती है।

अर्थात् कि एसोसिएट को फीस के रुपए वर्ष के कोर्स में या जाने पर उस वर्ष के लिए केवल एक सौ पिबतर रुपए देने होंगे।

- (5) प्रैक्टिस में लगे व्यक्ति को दो सौ पिबतर रुपए की वार्षिक सर्टिफिकेट फीस देनी होगी जो प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल को देय होगी।

7. फीस की वापसी :

सदस्य अथवा एसोसिएट अथवा फीस सदस्य के रूप में ऐसे व्यक्ति जिसके आवेदन कौंसिल द्वारा रेगुलेशन 3 में उल्लिखित सदस्यता के लिए अथवा सर्टिफिकेट ग्राफ प्रैक्टिस के लिए रेगुलेशन 3 में उल्लिखित स्वीकार नहीं किये जाते उन्हें उनके द्वारा जमा कराई गई फीस लौटा दी जाएगी।

8. सैम्बरशिप का प्रमाण-पत्र

यदि कौंसिल द्वारा रेगुलेशन 5 के अंतर्गत दिया गया आवेदन स्वीकार कर लिया जाता है तो आवेदक का नाम रजिस्टर कर दिया जाएगा तथा उसको समुचित रूप में सदस्यता का प्रमाणपत्र दिया जाएगा।

9. सर्टिफिकेट ग्राफ प्रैक्टिस

- (1) सदस्य वाटचे एकाउन्टेन्ट के रूप में प्रैक्टिस करने के लिए कौंसिल से सर्टिफिकेट के लिए आवेदन कर सकता है।

(2) सर्टिफिकेट ग्राफ प्रैक्टिस को देने के लिए उचित रूप में आवेदन करना होगा तथा उसके साथ वार्षिक सर्टिफिकेट फीस तथा वार्षिक सदस्यता फीस (यदि पहले न दी गई हो) रेगुलेशन 6 के अनुसार देनी होगी।

(3) सर्टिफिकेट उचित फार्म पर जारी किया जाएगा जो तब तक रोक रखा जाएगा जब तक कि इन रेगुलेशनों की व्यवस्थाओं के अधीन रद्द नहीं कर दिया जाता।

(4) इन रेगुलेशनों में किसी बात के होते हुए भी किसी सदस्य द्वारा 31 मार्च, 1975 को प्राप्त किया गया सर्टिफिकेट इन रेगुलेशन के अंतर्गत जारी किया गया माना जाएगा और जब रद्द न हो रद्द भवता जाए।

(5) प्रैक्टिस बन्द करने पर सदस्य को जितना सम्भव हो सके गोप्य हो कौंसिल को सूचित करें किन्तु किसी भी दशा में प्रैक्टिस बन्द करने के एक माह के बाद नहीं।

10. सर्टिफिकेट ग्राफ प्रैक्टिस का रद्दीकरण

- (1) कोई सर्टिफिकेट ग्राफ प्रैक्टिस रद्द समझा जाएगा :

(2) जब धारक का नाम रजिस्टर में वाट दिया गया हो, या

(3) जब कौंसिल को इस बात का विस्वास हो जाये कि संबंधित व्यक्ति को जारी किया गया सर्टिफिकेट झूठा तथा गलत सूचनाओं के आधार पर जारी किया गया था; या

(4) जब कोई सदस्य कहीं प्रैक्टिस करना बन्द कर दे; या

(5) जब किसी सदस्य ने संबंधित वर्ष की 31 जुलाई तक सर्टिफिकेट ग्राफ प्रैक्टिस की वार्षिक फीस न दी हो।

सर्टिफिकेट का रद्दीकरण प्रभावी होगा :

(अ) सब-रेगुलेशन (1) के कलाज (1) के अंतर्गत दत्त वापस मामले में उस तिथि से जिससे तथा उस अवधि में जिसमें सर्टिफिकेट धारक के नाम को रजिस्टर से हटा दिया गया था।

(ब) सब-रेगुलेशन के कलाज (4) के अंतर्गत दत्त वापस मामलों में सेक्रेटरी द्वारा अग्रस्त की पहली तारीख को या उसके बाद नोटिस जारी करने के पन्द्रहवें दिन से, तथा

(स) किसी अन्य दूसरे मामले में किसी ऐसी तिथि से और ऐसी अवधि के लिए जैसा भी कौंसिल निर्धारित करे।

(3) जब किसी सर्टिफिकेट को रद्द कर लिया जाता है तो वह तिथि जिससे सर्टिफिकेट को रद्द माना गया सदस्य को सूचित की जाएगी तथा उसको भारत सरकार के गजट में भी प्रकाशित किया जाएगा।

(4) अब कोई सर्टिफिकेट ग्राफ प्रैक्टिस रद्द किया जाता है सर्टिफिकेट धारक को सब-रेगुलेशन (3) के अंतर्गत शरारत की सूचना भारत सरकार के गजट में प्रकाशित होने की तिथि अथवा नोटिस जारी करने के पन्द्रह दिन के भीतर जो भी बाद में हो अपने सर्टिफिकेट की सेक्रेटरी के पास जमा करना होगा।

11. सर्टिफिकेट आफ प्रेक्टिस को पुनः बना देना

समुचित रूप में दिये गये आवेदन पत्र के ऊपर तथा रेगुलेशन (6) के सब रेगुलेशन (5) में निर्धारित फीस के भुगतान करने पर कौंसिल सर्टिफिकेट आफ प्रेक्टिस को उस तिथि से जिससे यह रद्द किया गया था उस सदस्य के लिए पुनः बना देगा जिससे वार्षिक फीस को निर्धारित अवधि में जमा नहीं कराया था।

बशर्त पूर्ण रूप से भरा गया आवेदन पत्र फीस के साथ संबंधित वर्ष की समाप्ति से पूर्व सेक्रेटरी के पास पहुंच जाये।

12. सदस्य के दुराचार की शिकायत तथा जांच

(1) इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार धारा 21 के अन्तर्गत किसी सदस्य के विरुद्ध शिकायत की छानबीन अनुशासन समिति द्वारा की जाएगी तथा वे अन्य सभी जांच पड़ताल की जाएंगी जो संबंधित सदस्य के दुराचार से संबंधित हों।

बशर्त शिकायत का विषय प्रेसीडेंट की दृष्टि में करीब करीब वही हो अथवा वह किसी पहले की शिकायत पर या सूचना पर सेक्रेटरी भी ऐसी शिकायत की भावना किसी भावी कार्यवाही के लिए फाइल करेगा तथा उसका सूचना शिकायत कर्ता को देगा।

(2) शिकायत धारा 21 के अन्तर्गत प्रमाणित हो और उचित फार्म से की जाए तथा वह तीन प्रतियों में हो।

(3) ऐसी शिकायत में निम्नलिखित बातें हों; या

(अ) ऐसे कार्य अथवा गलतियाँ जो यदि साबित हो गई हों तो किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध व्यावसायिक या अन्य दुराचार पर शिकायत योग्य होंगे।

(ब) दोषारोपण की सत्यता के लिए शिकायत के साथ मौखिक या लिखित साक्ष्य प्रस्तुत किया जाये।

(4) केन्द्रीय या किसी राज्य सरकार की ओर से की गयी शिकायत के अतिरिक्त प्रत्येक शिकायत के साथ दो सौ पचास रुपये जमा कराये जाएँ यह राशि कौंसिल द्वारा जमा करा दी जाएगी यदि आरोपित दोषारोपण प्रथम बार की जांच पड़ताल पर गलत पाये गये अथवा आरोप किसी वैयक्तिक दुश्मनी के कारण लगाये गये हों।

(5) जो शिकायत समुचित रूप से न की होगी या जिसके साथ में उपरोक्त विवरण न हों उसे सेक्रेटरी स्पष्ट करें उसमें लगी आपत्तियों को दूर करने के बाद पुनः प्रस्तुत करने के लिए निश्चित समय तक जिसे सेक्रेटरी स्पष्ट करें, वापस लौटा देगा।

(6) सामान्यतः धारा 21 के अन्तर्गत शिकायत की प्राप्ति की तिथि से साठ दिन के भीतर सेक्रेटरी :

(अ) यदि शिकायत किसी सदस्य के विरुद्ध हो, शिकायत की एक प्रति उस सदस्य के व्यावसायिक पते पर, जो रजिस्टर में लिखा हो भेजेगा।

(ब) यदि शिकायत किसी फर्म के विरुद्ध है जो शिकायत की एक प्रति फर्म के प्रधान कार्यालय के पते पर जो फार्मों में कार्यालय के रजिस्टर में लिखा है। इस नोटिस के साथ भेजे कि वह उस व्यक्ति का नाम बताये जो इस दुर्व्यवहार के लिए दोषी है तथा शिकायत की एक प्रति उस व्यक्ति को भेजे।

व्याख्या :

फर्म को भेजा गया नोटिस उस फर्म के सभी पार्टनरों अथवा कर्मचारियों के लिए समझा जाएगा।

(7) किसी भी सदस्य जिसके विरुद्ध शिकायत की गई है इसके बाद इसका उल्लेख प्रतिवादी के रूप में किया जायेगा जो रेगुलेशन (6) के

अधीन शिकायत की प्रतिलिपि मिलने के बाद चौदह दिन के अन्दर अथवा उस अवधि के अन्दर जो सेक्रेटरी द्वारा बढ़ाई गई है अपनी प्रतिक्रिया के लिए (तीन प्रतियों में) और उसी रूप में प्रमाणित करने जैसा कि शिकायत के मामले में है, सेक्रेटरी को अपना लिखित प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा।

(8) सेक्रेटरी द्वारा लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है प्राप्त करने के बाद सेक्रेटरी उसकी प्रतिलिपि शिकायत कर्ता को भेजेगा और शिकायत कर्ता 14 दिन अथवा उस अवधि के अन्दर जो सेक्रेटरी के द्वारा बढ़ाई जाती है सेक्रेटरी को तीन प्रतियों में अपना लिखित प्रति उत्तर देगा जो उसी रूप में प्रमाणित होगा जैसा कि शिकायत के मामले में है।

(9) शिकायतकर्ता का लिखित प्रत्युत्तर प्राप्त होने के बाद सेक्रेटरी उसकी एक प्रतिलिपि प्रतिवादी को भेजेगा और प्रतिवादी 14 दिन अथवा उस अवधि के अन्दर जो सेक्रेटरी द्वारा बढ़ाई जाती है सेक्रेटरी को तीन प्रतियों में प्रत्युत्तर पर अपनी टिप्पणी भेजेगा जो उसी रूप में प्रमाणित होगी जैसा कि शिकायत के मामले में है।

(10) शिकायत लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है लिखित प्रतिवेदन पर शिकायत कर्ता को प्रत्युत्तर यदि कोई है और शिकायत कर्ता के प्रत्युत्तर पर प्रतिवादी की टिप्पणियाँ यदि कोई हो का प्रेसीडेंट शिकायत कर्ता अथवा प्रतिवादी से उससे संबंधित ऐसे कागजात मांगेगा जो वह उचित समझता है।

(11) (1) यदि शिकायत लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है लिखित प्रतिवेदन पर शिकायत कर्ता को प्रति उत्तर यदि कोई है और शिकायत कर्ता के प्रत्युत्तर प्रतिवादी की टिप्पणियाँ यदि कोई हो तथा अन्य संबंधित कागजातों को भली भाँति देखने के बाद पहली दृष्टि में ही कौंसिल की यह राय है कि प्रतिवादी व्यावसायिक और/अथवा अन्य दुराचार का दोषी है तो कौंसिल इस मामले में अनुशासन समिति की जांच कराने की कहेगी।

(2) यदि दूसरी ओर प्रथम दृष्टि में कौंसिल की यह राय है कि प्रतिवादी किसी भी व्यावसायिक अथवा अन्य दुराचार का दोषी नहीं है तो वह शिकायत को फाइल करने तथा नुसार शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को सूचित कर देगी।

12. (1) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत सेक्रेटरी द्वारा जारी किया गया कोई भी नोटिस सदस्य या फर्म जैसा भी मामला हो के पास पंजीकृत डाक द्वारा प्राप्ति स्वीकृति रसीद के सहित भेजा जाये।

(2) यदि ऐसा नोटिस बगैर प्राप्ति स्वीकृति के लौटा दिया जाता है तो यह समझ लिया जाता है कि यह नोटिस प्रस्वीकार कर लिया गया है।

(3) यदि नोटिस इस टिप्पणी के साथ वापस आ जाए कि दिये गये पते पर प्राप्त कर्ता नहीं है तो सेक्रेटरी शिकायत कर्ता से उस व्यक्ति या फर्म का सही पता देने के लिए कहेगा।

(4) सदस्य अथवा फर्म के सही पते पर दूसरा नोटिस जारी किया जाएगा।

(13) नोटिस से संबंधित व्यवस्थाएं आवश्यक परिवर्तन सहित पत्र पर लागू होगी।

13. सदस्यों के दुराचार से संबंधित सूचनाएं :

रेगुलेशन 12 की सबरेगुलेशन (1) तथा सबरेगुलेशन (6) से (13) तक में उल्लिखित व्यवस्थाएँ धारा 21 के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं पर लागू होगी।

14. शिकायत अथवा सूचना पर विचार करने की समय सीमा :

जहां कौंसिल इस बात से संतुष्ट है कि आरोपित दुराचार के उचित साक्ष्य की प्राप्ति में मुश्किल होगी अथवा जिस सदस्य के विरुद्ध शिकायत दर्ज की गई है वह समय न होने के कारण अपनी प्रतिरक्षा के लिए साक्ष्य इकट्ठा करने में कठिनाई महसूस करता है या जांच की प्रक्रिया में परिवर्तन से असुविधा या कठिनाई है तो कौंसिल इस शिकायत या सूचना को लेने से इंकार कर सकती है जो तत्कालीन घटना के दस वर्ष बाद की गई हो।

15. अनुशासन समिति के समक्ष जांच की प्रतिक्रिया :

(1) यह सेक्रेटरी का कर्तव्य होगा कि उसके सम्मुख लाये गये समस्त तथ्यों को जो जांच के लिए है वह अनुशासन समिति के समक्ष लाये।

(2) यदि प्रतिवादी दोषी की बकालत करता है तो अनुशासन समिति याचना को रिकार्ड करेगी और अपनी रिपोर्ट कौंसिल के पास भेजेगी।

(3) यदि प्रतिवादी को अपनी प्रतिष्ठा के लिए अनुशासन समिति के समक्ष स्वयं या किसी वकील के माफ़ीत उपस्थिति होने का अधिकार होगा।

(4) केवल इन रेगुलेशनों में अन्यथा व्यवस्थाओं के अतिरिक्त अनुशासन समिति के पास अधिकार होगा कि अपनी प्रतिक्रिया को उसी तरह से बनाये जिसे वह उचित और युक्ति पूर्ण समझे।

(5) यदि जांच के दौरान अनुशासन समिति की सदस्यता में कोई परिवर्तन हो जाय तो कोई भी पार्टी यह मांग कर सकती है कि जांच 'जी नौवो' हो और जब ऐसी मांग की जाय तो पर्याप्त कारणों के लिए जो लिखित रूप में रिकार्ड किये हों, आर्डर कर सकती है कि जांच 'डी नौवो' होगी।

16. अनुशासन समिति की रिपोर्ट :

(1) अनुशासन समिति अपनी रिपोर्ट कौंसिल को भेजेगी।

(2) जहां अनुशासन समिति की धारणा यह है कि प्रतिवादी व्यावसायिक रूप में तथा/या अन्य तथ्यों के लिए दोषी है, अनुशासन समिति की एक प्रति प्रतिवादी को दी जाएगी तथा उसे यह अधिकार होगा कि वह लिखित रूप में कौंसिल के पास प्रतिवेदन कर सके।

(3) कौंसिल अनुशासन समिति की रिपोर्ट तथा साथ ही प्रतिवादी के लिखित प्रतिक्रिया, यदि कोई हो, पर विचार करेगी और यदि कौंसिल की दृष्टि में यदि आगामी जांच की आवश्यकता हो तो वह आगे जांच कराएगी और अनुशासन समिति द्वारा उस पर अपनी रिपोर्ट पेश करेगी।

(4) रिपोर्ट तथा भावी रिपोर्ट, यदि कोई हो के विचार करने पर तथा प्रतिवादी द्वारा प्रतिनिधित्व करने पर कौंसिल अपना निर्णय रिकार्ड करेगी।

वर्तमान यदि अनुशासन समिति को यह रिपोर्ट हुई कि प्रतिवादी व्यावसायिक अथवा अन्य दुराचार का दोषी नहीं है, तो कौंसिल उस पर अपना निर्णय नहीं देगी।

(5) परिषद का फैसला शिकायत कर्ता एवं प्रतिवादी को भेजा जायेगा,

17. कौंसिल के समक्ष सुनवाई में प्रतिक्रिया :

(1) यदि कौंसिल अपनी जांच के दौरान यह समझती है कि धारा 21 की उपधारा (4) के अन्तर्गत आर्डर पास करने के लिए कोई केस बनता है तो वह :—

(अ) अपनी जांच की एक प्रति प्रतिवादी को देगी; तथा

(ब) उसे नोटिस देगी कि वह कौंसिल के समक्ष निर्देशित तिथि को उपस्थित होने या यदि वह स्वयं उपस्थित नहीं होना चाहता तो वह लिखित रूप में अपना आवेदन भेजे जो वह धारा 21 की उपधारा (4) के अन्तर्गत दिए जाने वाले आदेशों के संबंध में आवश्यक समझता हो।

(2) सुनवाई का क्षेत्र या लिखित में किया गया प्रतिवेदन का क्षेत्र जैसा भी मांजूर हो धारा 21 की उपधारा (4) के अन्तर्गत दिये जाने वाले आदेशों तक ही सीमित रहेगा।

(3) कौंसिल, प्रतिवादी से सुनने के बाद यदि वह स्वयं उपस्थित हो तो या उसके द्वारा किया गया प्रतिवेदन यदि कोई हो या उसके द्वारा विचार करने के उपरान्त ऐसे आदेश देगी जो वह उचित समझेगी।

(4) कौंसिल द्वारा दिया गया आदेश शिकायत कर्ता तथा प्रतिवादी तक पहुंचा दिया जायगा।

18. हटाने की अधिसूचना :

किसी सदस्य के नाम का रजिस्टर से हटाने पर उसको भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित किया जाएगा तथा संबंधित सदस्य को सूचित किया जाएगा।

19. सदस्य का रेस्टोरेशन :

जिस सदस्य का नाम रजिस्टर से हटा दिया गया है उसकी ओर से निर्धारित प्रारूप के ऊपर प्राप्त आवेदन पर कौंसिल उसके नाम को रेस्टोर कर सकती है यदि अन्यथा वह किसी सदस्यता के लिए आह्व है इससे पूर्व सदस्य को शेष प्रवेश शुल्क, यदि कोई हो, वार्षिक सदस्यता शुल्क उस वर्ग के लिए जिसमें उसका नाम रेस्टोर किया जा रहा है।

तथा उस वर्ष के लिए जिसमें उसका नाम हटाया गया था रेस्टोरेशन शुल्क रुपये 50 तथा वार्षिक शुल्क भुगतान करता है।

वर्तमान जहां ऐसा नाम का हटाना धारा 20 की उपधारा (1) के क्लॉज (सी) के अन्तर्गत किया गया हो, सेक्रेटरी द्वारा इस संबंध में रजिस्ट्रेशन के लिए प्राप्त आवेदन जो सभी प्रकार से पूर्ण हो उसी वर्ग के भीतर जिसमें नाम हटाया गया था। कौंसिल उस तिथि रजिस्ट्रेशन में पुनः लिख सकती है जिस तिथि से उसका नाम हटाया था।

पुनः शर्त यह है कि जिस सदस्य का नाम रजिस्टर से हटाई कोर्ट के आदेश पर हटाया गया हो उसको वापस लेना तभी संभव होगा जब ऐसे आदेश प्राप्त हो।

20. रेस्टोरेशन की अधिसूचना :

किसी सदस्य को नाम रजिस्टर में रेस्टोर करने की अधिसूचना भारत सरकार के गजट में प्रकाशित की जाएगी तथा सम्बद्ध सदस्य को भी इसकी लिखित सूचना भेजी जायेगी।

अनुच्छेद 3

परीक्षाएं

21. सदस्य बनने की शर्त :

अधिनियम या इन रेगुलेशनों में जो कुछ उल्लेखित है कि अतिरिक्त इंस्टीट्यूट की सदस्यता के लिए योग्य होने वाले व्यक्ति को इन रेगुलेशनों में दी गई प्रैक्टिकल ट्रेनिंग को पूरा करना होगा या उसे प्रैक्टिकल 'बी' जैसा भी मामला हो, में उल्लिखित सिलेबस के अनुसार अन्तिम परीक्षा को पास करना होगा।

22. परीक्षा सेना :

(1) परीक्षा उस विधि या उस समय की जायेगी जिस प्रकार कौंसिल निर्देश देती है वसतः प्रत्येक वर्ष में कम से कम एक परीक्षा हो।

(2) परीक्षा की तिथि, स्थान तथा अन्य विवरण भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किये जायेंगे।

23. प्रवेश परीक्षा में प्रवेश :

किसी भी प्रत्याशी को प्रवेश परीक्षा में नहीं बैठने दिया जायेगा, जब तक कि रेगुलेशन 2 की उप-रेगुलेशन (1) के क्लॉज (9) के अनुसार स्नातक हो या हम परीक्षा को दे रहा हो।

वसतः कि जिस प्रत्याशी ने 1 जनवरी, 1985 के बाद की गई प्रवेश परीक्षाओं में प्रविष्ट होते हुए भी तीन अवसरों पर असफल हो गया हो तो उसे प्रवेश परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जायेगा।

24. प्रवेश परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क :

प्रवेश परीक्षा में प्रवेश पाने के लिए प्रत्याशी को शुल्क के रूप में उतनी राशि जमा करनी होगी जिसे कौंसिल समय-समय पर निर्धारित करे।

25. प्रवेश परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम :

प्रवेश परीक्षा में प्रत्याशी की उन विषयों में परीक्षा ली जाएगी जो शेड्यूल "बी" के पैराग्राफ 1 में निर्धारित हैं।

26. इंटरमीडिएट परीक्षा में प्रवेश :

(1) किसी भी प्रत्याशी को इंटरमीडिएट परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जायेगा जब तक :

(1) उसने प्रत्येक वर्ष की पहली फरवरी या पहली अगस्त को कमरा: मई या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा में माह्यता के लिए आर्टिकल क्लर्क अथवा आडिट क्लर्क के रूप में और अगस्त आर्टिकल क्लर्क अथवा अगस्त: आडिट क्लर्क के रूप में कम से कम नौ माह की सेवा पूरी ना कर ली हो, और

(2) वह शिक्षण संस्था के प्रमुख से, किसी भी नाम या उम्र से, जो कौंसिल द्वारा बनाई गई हो, इस नाम का आग्रह प्रमाण प्रस्तुत करे कि उसने पोस्टल द्यूयन स्कीम की सहायता प्रेक्षाएं पूर्ण करी हैं।

वसतः उपरोक्त प्रमाण पत्र उन तिथि तक के लिए वैध हो जिसके लिए वैश्विक संस्थान ने उन्हें जारी किया है उसके बाद प्रत्याशी को इन अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए कौंसिल मार्गनाइजेशन से नया प्रमाण पत्र लेना होगा।

(2) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (i) में वर्णित होते हुए भी जो प्रत्याशी आर्टिकल या आडिट सर्विस में पहली बार अथवा 18 जुलाई 1964 के बाद प्रवेश ले रहा हो उसे इंटरमीडिएट परीक्षाओं में प्रवेश नहीं दिया जायेगा। यदि वह उपर्युक्त परीक्षा में पंजीकरण की तिथि से 10 वर्ष के अन्दर होने वाली परीक्षाओं में किसी भी परीक्षा को उत्तीर्ण नहीं कर पाता।

वसतः किसी परीक्षाओं को इंटरमीडिएट परीक्षा में उपर्युक्त के अनुसार, बैठने से रोक दिया गया है तो उसे उपर्युक्त परीक्षा अथवा जिस ग्रुप में वह अनुत्तीर्ण रहा है भागे टर्म में, उपर्युक्त के अनुसार, बैठने की अनुमति प्रदान की जायेगी यदि वह रेगुलेशन 57 के उप रेगुलेशन (3) की व्यवस्थाओं को पूर्ण करता है और पोस्टल द्यूयन स्कीम की व्यवस्थाओं का पालन करता है।

27. इंटरमीडिएट परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क :

प्रत्येक प्रत्याशी को इंटरमीडिएट परीक्षा के दोनों ग्रुपों या एक ग्रुप में प्रवेश के लिए वह शुल्क देना होगा जो कौंसिल द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाता रहा है।

28. इंटरमीडिएट परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम :

1 जनवरी 1985 से बाद में ली जाने वाली इंटरमीडिएट परीक्षा के लिए प्रत्याशी की शेड्यूल "बी" के पैराग्राफ 2 में निर्धारित विषयों और ग्रुपों में परीक्षा ली जाएगी।

29. अन्तिम परीक्षा में प्रवेश :

किसी भी प्रत्याशी को अन्तिम वर्ष में प्रवेश नहीं दिया जायेगा जब तक कि :—

(i) उसने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1964 के अन्तर्गत अथवा इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत इंटरमीडिएट परीक्षा अथवा प्रथम परीक्षा जो चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1949 के अन्तर्गत हो, पास कर ली हो अथवा उसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1949 के अधीन प्रथम परीक्षा को उत्तीर्ण करने की छूट न मिल गई हो, तथा

(ii) उसने मई या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा के लिए माह्यता हेतु प्रति वर्ष कमरा: प्रथम फरवरी या प्रथम अगस्त को आर्टिकल क्लर्क के रूप में या आडिट क्लर्क के रूप में अथवा अथवा: आर्टिकल क्लर्क के रूप में और अथवा: आडिट क्लर्क के रूप में सेवा की अवधि पूर्ण न की हो जो सदस्य बनने के लिए उसे चाहिए या उसे ऐसी अवधि के 9 महीनों से ज्यादा की सेवा करनी हो।

व्याख्या :—उपर्युक्त नौ माह की गणना करने के लिए आर्टिकल क्लर्क द्वारा 138 दिन से अधिक ली गई छुट्टियों और आडिट क्लर्क के मामले में 184 दिन से अधिक ली गई छुट्टियां, आर्टिकल या आडिट सेवा के अधीन जैसी भी स्थिति हो, और सेवा करने की अवधि के हिसाब से माना जाएगा।

(iii) इंटरमीडिएट परीक्षा पास करने और फाइनल परीक्षा में प्रथम बार बैठने के बीच, दो फाइनल परीक्षाओं का समय अंतराल होता है। वसतः—

(1) वह परीक्षार्थी जो अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के अन्तिम छः महीनों के अन्दर फाइनल परीक्षा में बैठता है तो उस मामले में इंटरमीडिएट परीक्षा पास करने तथा अन्तिम परीक्षा में प्रथम प्रवेश के बीच केवल एक फाइनल परीक्षा का समय अंतराल आवश्यक है, और

(2) उस परीक्षार्थी जिसने अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पूर्ण करने के बाद फाइनल परीक्षा दी है, के मामले में, इंटरमीडिएट परीक्षा पास करने और फाइनल परीक्षा में प्रथम प्रवेश के बीच किसी समय अंतराल की आवश्यकता नहीं है।

30. अन्तिम परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क : प्रत्याशी द्वारा अन्तिम परीक्षा के सभी ग्रुपों अथवा केवल एक ग्रुप में प्रवेश पाने के लिए कौंसिल द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क भ्रया करना होगा।

31. अन्तिम परीक्षा के लिये पाठ्यक्रम : अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी को शेड्यूल "बी" के पैराग्राफ (3) में निर्धारित ग्रुपों और विषयों में परीक्षा ली जाएगी।

32. परीक्षा में प्रवेश के लिए आवेदन : परीक्षा में प्रवेश पत्र के लिए कौंसिल द्वारा स्वीकृत आवेदन फार्म पर आवेदन करना होगा जिसकी प्रति सेक्रेटरी से प्राप्त की जा सकती है तथा जिसे निर्धारित फीस के साथ भर कर सेक्रेटरी के पास कौंसिल के निदेशानुसार प्रेषित कर दिया जाना चाहिए।

33. परीक्षा में प्रवेश के अधिकार को रद्द करना : (1) परीक्षा कमेटी अथवा इसकी ओर से कोई भी अधिकृत व्यक्ति पर्याप्त कारणों के होने पर किसी प्रत्याशी को परीक्षा में बैठने से रोक सकता है या उसे परीक्षा में बिठा सकता है। बशर्ते कि ऐसा करना वह उचित समझे और इसके लिए पर्याप्त कारण देने होंगे। वह प्रत्याशी की परीक्षा अथवा प्रवेश की अनुमति देने से इंकार कर सकता है अथवा वह प्रत्याशी के परीक्षा अथवा प्रवेश के बाद भी उसे निष्कास सकता है।

(2) परीक्षा कमेटी द्वारा या उसकी ओर से अधिकृत व्यक्ति द्वारा पाम किये गये किसी भी आदेश का परीक्षा कमेटी द्वारा पुनः विचार किया जायेगा।

34. फीस की धारणा :

(1) जिस प्रत्याशी को परीक्षा में बैठने की अनुमति मिल चुकी हो उसकी फीस सब-रेगुलेशन (2) में वर्णित व्यवस्थाओं के अतिरिक्त लौटाई नहीं जाएगी।

(2) जहां प्रत्याशी ने कौंसिल की परीक्षा की तिथि से पन्द्रह दिन पूर्व यह सूचित कर दिया हो कि उसे उसकी सामर्थ्य से बाहर की परिस्थितियों के कारण परीक्षा में बैठने से रोक दिया गया है, कौंसिल उसके द्वारा की गयी फीस का पचास प्रतिशत लौटाने की भांति प्रदान कर सकती है।

35. प्रत्याशियों को प्रवेश टिकटें जारी करना :

प्रत्याशी को उसके आवेदन फार्म के ऊपर दिये गये पते पर प्रवेश टिकटें जिसमें परीक्षा का स्थान, तिथि और समय लिखा है, परीक्षा आरम्भ होने की तिथि से कम से कम 21 दिन के अन्दर भेजे जाएंगे।

36. प्रवेश परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिये अपेक्षाएं :

प्रवेश परीक्षा में किसी भी प्रत्याशी को सामान्य तथा उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि उसके एक बार परीक्षा में प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा समस्त प्रश्न पत्रों में कुल योग का 50 प्रतिशत अंक प्राप्त हो।

37. इंटरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए अपेक्षाएं :

(1) इंटरमीडिएट परीक्षा में सामान्य रूप से वह प्रत्याशी उत्तीर्ण पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक विषय में तथा प्रत्येक ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये होंगे उसे उत्तीर्ण माना जाएगा।

(2) उसे एक परीक्षा में एक ग्रुप में उत्तीर्ण किया गया हो तथा शेष ग्रुपों में किसी भी प्रवर्ती परीक्षा में एक ही बार के बैठने पर एक ही ग्रुप के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो।

(3) उसे दोनों ग्रुपों में एक ही साथ उसी परीक्षा के दोनों ग्रुपों के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा एक साथ लिए गये दोनों ग्रुपों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक लेकर उत्तीर्ण घोषित किया गया हो।

(2) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) के क्लॉज (ए) तथा (बी) में वर्णित हुए भी जो प्रत्याशी एक ग्रुप के प्रश्न पत्र में फेल हो किन्तु वह उसी ग्रुप के शेष प्रश्न पत्रों में कुल अंकों का न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले उसके उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित समझा जायेगा यदि वह उस प्रश्न पत्र जिसमें वह फेल हुआ हो, में आगामी तीन परीक्षाओं के किसी एक या अधिक परीक्षाओं में बैठे और उस प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(3) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) के क्लॉज (अ) तथा (ब) में वर्णित हुए भी सब-रेगुलेशन (2) में न बने वाला प्रत्याशी जो एक ही ग्रुप के एक या एक से अधिक प्रश्न पत्रों में फेल हो किन्तु उस ने उसी ग्रुप के किसी भी प्रश्न पत्र में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों और उसी ग्रुप में शेष प्रश्न पत्रों में प्रत्येक में न्यूनतम 80 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों उसे आगामी 8 परीक्षाओं में किसी एक या अधिक परीक्षाओं में उन प्रश्न पत्रों या प्रश्न पत्र में जिसमें उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये हैं, में बैठने के लिए आहूत होगा तथा उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित समझा जायेगा यदि एक बार में वह ऐसे प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्त कर ले, उस प्रश्न पत्र या, उन प्रश्नपत्रों सहित जिसमें उसने पूर्व वर्णित पिछली परीक्षा में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं।

38. अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिये अपेक्षाएं :

(1) अन्तिम परीक्षा में सामान्य रूप से वह प्रत्याशी उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि :

(अ) उसने दोनों ग्रुपों में एक साथ एक ही बार परीक्षा में बैठने पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक विषय में तथा प्रत्येक ग्रुप के समस्त प्रश्नपत्रों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्त किये होंगे उसे उत्तीर्ण घोषित माना जायेगा।

(ब) उसे एक परीक्षा में एक ग्रुप में उत्तीर्ण किया गया हो तथा शेष ग्रुपों में किसी भी प्रवर्ती परीक्षा में एक ही बार के बैठने पर एक ही ग्रुप के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो।

(2) उसे प्रत्याशी को जिसने कि आईई एकाउन्टन्ट्स रेगुलेशन 1964 के अनुसूची "बी" के अन्तर्गत अन्तिम परीक्षा का कोई एक ग्रुप केवल दोनों नहीं पास कर लिये हो, कालम (2) में उल्लिखित परीक्षा में जैसा भी उसके मामले में लागू हो, कूट प्रदान की जायेगा और उसे अन्तिम परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा यदि वह अन्य जले पेपर या पेपरो में सारणी के कालम (3) में वर्णित अंक प्राप्त करता है।

एनडू उल्लिखित सारणी

कार्टेज एकाउन्टेन्स रेगुलेशन 1964 के अनुसूची "बी" के अन्तर्गत प्रत्याशी द्वारा अंतिम परीक्षा के पास किये गये ग्रुप का विवरण ।	इन रेगुलेशन के अन्तर्गत किसी भी अंतिम परीक्षा में वह छूट जिसके लिये प्रत्याशी प्राण्य है ।	यहाँ उल्लिखित कालम (2) में परिवर्तित परीक्षा में छूट प्राप्त न होने वाले प्रश्न पत्र/पत्रों में प्रत्याशी द्वारा अर्पित अंक ।
---	--	--

(1)	(2)	(3)
ग्रुप 1	ग्रुप 1 के प्रश्न पत्र 1, 2 और 3 ग्रुप 2 का प्रश्नपत्र 5 और ग्रुप 2 का प्रश्नपत्र 8 यदि समूह "बी" अपनाया गया है ।	(1) ग्रुप 1 के प्रश्नपत्र 4 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं, और (2) समूह "बी" के मामले में ग्रुप 2 के प्रश्न- पत्र 6 और 7 प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं अथवा समूह "ए" या "सी" के मामले में प्रश्नपत्र 6, 8 और 8, और उपर्युक्त प्रश्नपत्रों के कुल अंकों के योग का 50 प्रतिशत से कम नहीं ।
ग्रुप 2	ग्रुप 1 का प्रश्नपत्र 4 और ग्रुप 2 का प्रश्न- पत्र 7 यदि समूह "ए" अपनाया गया है ।	(1) ग्रुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं और कथित प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 का कुल अंकों के योग का 50 प्रतिशत से कम नहीं । (2) समूह (ए) के मामले में ग्रुप 2 के प्रश्नपत्र 5, 6, और 8 या समूह "बी" या "सी" के मामले में प्रश्नपत्र 5, 6, 6 और 8 प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं और उपर्युक्त प्रश्नपत्रों के कुल अंकों के योग का 50 प्रतिशत से कम नहीं ।

व्याख्या :—उप रेगुलेशन (2) के उद्देश्य के लिये, इन रेगुलेशन के
अन्तर्गत ली जाने वाली अंतिम परीक्षा से संबंधित वह प्रश्न
पत्र जिसमें प्रत्याशी की पुनः परीक्षा देनी है का अर्थ है उस
परीक्षा का वह प्रश्नपत्र जिसका उल्लेख नीचे किया गया है
तथा उप रेगुलेशन (1) में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत अंकों की
जीतने के उद्देश्य से ग्रुप का आशय होगा वह ग्रुप जिसके
अन्तर्गत परिवर्तित प्रश्नपत्र प्राप्त है ।

सी.ए. रेगुलेशन 1964 के बखूब इन रेगुलेशन के अधीन कोरस-
"बी" के अन्तर्गत अंतिम परीक्षा के पॉजिटिव प्रश्न पत्र
प्रश्न पत्र

ग्रुप 1	प्रश्नपत्र (1) : एडवांस एकाउंटिंग	प्रश्नपत्र (1) : एडवांस एकाउंटिंग (ग्रुप 1)
प्रश्नपत्र (2) : एडवांस एकाउंटिंग एवं मैनेजमेंट एकाउंटिंग	प्रश्नपत्र (2) : मैनेजमेंट एकाउंटिंग (ग्रुप 1)	

प्रश्नपत्र (3) : कार्टेज	प्रश्नपत्र (3) : कार्टेज (ग्रुप 1)
प्रश्नपत्र (4) : आर्किटेक्चर	प्रश्नपत्र (5) : गारेन्ट टेक्स लॉज (ग्रुप 2)
प्रश्नपत्र (5) : टेक्सेशन	प्रश्नपत्र (8) : कास्ट सिस्टम एवं कास्ट कंट्रोल (ग्रुप 2 समूह 'ए' 'बी')

ग्रुप 2

प्रश्नपत्र (2) : कम्पनी लॉ	प्रश्नपत्र (4) : कम्पनी लॉ ग्रुप (1)
प्रश्नपत्र (3) : इकोनॉमिक्स	प्रश्नपत्र (7) : मैनेजोरियल इकोनो- मिक्स एवं मैनेजमेंट एकाउंटिंग (ग्रुप 2- समूह ए)

(3) ऐसे प्रत्याशी को जिसने कि सी.सी. रेगुलेशन 1964 की
शर्तबुल "बीबी" के अन्तर्गत 1 जनवरी, 1965 से पहले ली
गई काइन्ल परीक्षा का एक या अधिक ग्रुप, लेकिन सभी नहीं,
पास किया हुआ हो, उसे नीचे दी गई सारणी के कालम
(2) में उल्लिखित ऐसी छूट प्रदान की जाएगी, जैसा कि
उसके मामले में लागू हो, और ऐसे प्रत्याशी को अंतिम
परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जावेगा, यदि वह बाकी बचे
प्रश्नपत्र/पत्रों/और/या ग्रुप या ग्रुपों में कथित सारणी के कालम
(3) में वर्णित अंक प्राप्त करता है ।

एनडू उल्लिखित सारणी

1-1-1985 से पहले सी.ए. रेगुलेशन, 1964 की शर्तबुल "बीबी" के अन्तर्गत प्रत्याशी द्वारा पास किये गये ग्रुप या ग्रुपों का विवरण	इन रेगुलेशन के अधीन किसी भी काइन्ल परीक्षा में छूट जिसके लिये प्रत्याशी प्राण्य है ।	यहाँ उल्लिखित कालम (2) में परिवर्तित परीक्षा में छूट प्राप्त न होने वाले प्रश्नपत्र/पत्रों और/या ग्रुप/ग्रुपों में प्रत्याशी द्वारा अर्पित अंक
---	--	---

(1)	(2)	(3)
केवल ग्रुप 1	ग्रुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2 और 3	(1) ग्रुप 1 के प्रश्नपत्र 4 में 40 प्रतिशत से कम नहीं, और (2) ग्रुप 2 के प्रश्नपत्र 5, 6, 7 और 8 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नपत्र 5, 6, 7 और 8 के प्रश्नपत्रों के कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत अंक
केवल ग्रुप 2	ग्रुप 1 का प्रश्नपत्र 4 और ग्रुप 2 का प्रश्नपत्र 5	(1) ग्रुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 के अंकों के कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत अंक, और (2) ग्रुप 2 के प्रश्नपत्र 6, 7 और 8 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नपत्र 6, 7 और 8 के अंकों का कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत अंक

केवल ग्रुप 3	ग्रुप 2 के प्रश्नपत्र 6, 7 और 8	(1) ग्रुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2, 3 और 4 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नपत्र 1, 2, 3 और 4 के अंकों का कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत अंक और (2) ग्रुप 2 के प्रश्नपत्र 5 में कम से कम 40 प्रतिशत अंक
केवल ग्रुप 1 और 2	ग्रुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2, 3 और 4 एवं ग्रुप 2 का प्रश्न- पत्र 5	ग्रुप 2 के प्रश्नपत्र 6, 7 और 8 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नपत्र 6, 7 एवं 8 के अंकों का कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत अंक।
केवल ग्रुप 1 और 3	ग्रुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 एवं ग्रुप 2 के प्रश्नपत्र 6, 7 एवं 8	(1) ग्रुप 1 के प्रश्नपत्र 4 में कम से कम 40 प्रतिशत अंक, और (2) ग्रुप 2 के प्रश्नपत्र 5 में कम से कम 40 प्रतिशत
केवल ग्रुप 2 और 3	ग्रुप 1 का प्रश्नपत्र 4 एवं ग्रुप 2 के प्रश्नपत्र 5, 6, 7 और 8	ग्रुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नपत्र 1, 2, और 3 के अंकों का कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत अंक।

व्याख्या:—उप रेगुलेशन (3) के उद्देश्य के लिये सी.ए. रेगुलेशन 1984 की अनुसूची "बीबी" के अंतर्गत 1 जनवरी, 1985 से पहले ली गई परीक्षा कि वह प्रश्नपत्र जिसमें कि प्रत्याशी को परीक्षा देनी है का अर्थ है। परीक्षा का वह प्रश्नपत्र जो नीचे वर्णित परिवर्ती प्रश्नपत्रों का एक भाग है, तथा उप रेगुलेशन (1) में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत अंकों को जोड़ने के उद्देश्य के लिये ग्रुप का आणव्य है वह ग्रुप जिसके अंतर्गत परिवर्ती प्रश्नपत्र आते हैं:—

सी.ए. रेगुलेशन 1984 की अनुसूची "बीबी" के अंतर्गत 1-1-85 से पूर्व ली गई अंतिम परीक्षा के प्रश्न- पत्र।	इन रेगुलेशन के अंतर्गत अंतिम परीक्षा के परिवर्ती प्रश्नपत्र
एडवांस् एकाउंटिंग फाइनेन्शियल मैनेजमेंट आडिटिंग कम्पनी लाँ डारेक्ट टैक्स लॉज कारपोरेट मैनेजमेंट मैनेजीरियल इकोनॉमिक्स	एडवांस् एकाउंटिंग मैनेजमेंट एकाउंटिंग आडिटिंग कम्पनी लाँ डारेक्ट टैक्स लॉज कारपोरेट मैनेजमेंट मैनेजीरियल इकोनॉमिक्स एवं नेशनल एकाउंटिंग सेक्रेटरियल प्रैक्टिस ओपरेशन रिसर्च एवं स्टैटिस्टिकल एनालिसिस मिस्टम एनालिसिस एवं डाटा प्रो- सेसिंग कास्ट रिकार्ड एवं कास्ट कंट्रोल मैनेजमेंट इंफोरमेशन एवं कंट्रोल सिस्टम टैक्स प्लानिंग एवं टैक्स मैनेजमेंट, मैनेजमेंट एवं ओप- रेशनल आडिट

(4) उपरोक्त उप रेगुलेशन (1) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी कोई प्रत्याशी यदि एक ग्रुप के एक प्रश्नपत्र में अज्ञात होता है किन्तु उसी ग्रुप के शेष प्रश्नपत्रों के कुल योग का 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित कर लिया जायेगा यदि वह उस प्रश्नपत्र जिसमें वह फेल हुआ है आगामी तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक परीक्षाओं में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(5) उपरोक्त उप रेगुलेशन (1) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी जो प्रत्याशी उप रेगुलेशन (4) के अंतर्गत नहीं आता, जो एक ही ग्रुप के एक या एक से अधिक प्रश्नपत्रों में फेल रहता है किन्तु उसी ग्रुप के किसी भी एक प्रश्नपत्र में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तथा उसी ग्रुप के शेष प्रश्नपत्रों में प्रत्येक में 30 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है, वह उन प्रश्नपत्रों में आगामी तीन परीक्षाओं में बैठने के लिये ग्राह्य है, जिसमें उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये हों, तथा उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा यदि वह एक ही बार परीक्षा में बैठने पर प्रत्येक प्रश्नपत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करता है, और उस ग्रुप के समस्त प्रश्नपत्रों जिनमें की पहले उल्लिखित परीक्षा के प्रश्नपत्र भी शामिल है जिनमें प्रत्याशी ने 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं, के प्रश्नपत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता हो।

19. परीक्षा परिणाम :

(1) प्र. प्रत्येक परीक्षा में सकल घोषित हुए प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित कि आयेगी।

ब. परीक्षा में डिस्टिन्क्शन लाने वाले प्रत्याशियों के नाम सूची में लिखे जायेंगे।

ग. प्रत्येक प्रत्याशी को उसके परिणाम की सूचना भजी जायेगी।

(2) कौंसिल अपने विवेक पर सब रेगुलेशन में उल्लिखित उत्तीर्ण प्रतिशत के स्टैण्डर्ड को बांधे रखने के निर्देशों द्वारा या प्रत्याशियों के किसी सेक्शन प्राप्त कि गये। किसी या समस्त ग्रुप के प्रश्नपत्र/प्रश्नपत्रों के अंकों में संशोधन कर सकती है।

व्याख्या:—उस सबरेगुलेशन में प्रयुक्त "सेक्शन" का आशय उस श्रेणी से है जिस प्रश्नपत्रों को एक परीक्षक ने जांचा हो प्रश्नपत्र ऐसी अन्य श्रेणियाँ जिनके बारे में कौंसिल उल्लेख करें।

(3) जो प्रत्याशी एक ही बार बैठने पर किसी परीक्षा में कुल प्रश्नपत्रों के अंकों के योग का 70 प्रतिशत अंक प्राप्त करेगा, उसे डिस्टिन्क्शन में उत्तीर्ण हुआ माना जाएगा।

व्याख्या:—इस सब रेगुलेशन में वर्णित 70 प्रतिशत अंकों की गणना करने के लिए आधे या आधे से अधिक हो जाना पूर्ण संख्या मान लिया जाएगा।

(4) (1) परीक्षा परिणाम घोषित हो जाने के बाद इस बात की सूचना प्रत्याशी द्वारा दिये गये प्रश्नपत्रों के उत्तरों की जांच हो चुकी है और उसके अंक प्रत्याशी को भेजे जा चुके हैं के लिए इस रूप में के हिसाब से जो अधिकतम तात्पर्य हो आयेगा पत्र के साथ भेजे जायेंगे।

(2) फीस केवल सी जांच के लिए होती कि क्या किसी विशेष प्रश्नपत्र या प्रश्नपत्रों में प्रत्याशी की उत्तर पुस्तिका जांचो गई है और उसे नम्बर दे दिये गये हैं न कि उत्तर पुस्तिका के पुनः जांच के लिए।

(3) किसी विशेष प्रश्न में या प्रश्नपत्र में के लैंग्वेज में प्रत्याशी को मिले हुए अंक नहीं भजे जायेंगे।

(4) यदि इस जांच पर यह साबित हो जाता है कि परीक्षक द्वारा छूट दी है या किसी प्रश्नपत्र को नहीं देखा गया है या जोड़ करने में गलती रह गई है प्रत्यागी द्वारा जमा कराई गई पूरी फीम लौटा दी जाएगी।

(5) प्रत्येक प्रत्यागी को परीक्षा के जिन प्रश्नपत्रों में वह प्रेडा है उसकी श्रंक सूची निम्नलिखित में दी जाएगी।

बशर्ते कि परीक्षा परिणाम की घोषणा के दो माह की अवधि के बाद प्रत्यागी द्वारा इस निमित्त प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर श्रंक सूची के लिए दो रुपये प्रत्येक प्रश्नपत्र के हिसाब से लिए जाएंगे जो इस समय से अधिक न होंगे।

(6) ऐसा होते हुए भी यदि कोई प्रत्यागी किसी परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए न्यूनतम श्रंक प्राप्त कर लेता है परीक्षा कमेटी प्रत्यागी को सुनने का अवसर देने के बाद ऐसे कारणों से निरर्थक रिकार्ड किया जाएगा, प्रत्यागी को परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित होने से मना कर सकती है।

(7) किसी अन्य मामले में जहां यह पाया जाता है कि परीक्षा परिणाम किसी गलती, धोखे या अनुचित तरीके से प्रभावित किसी अन्य रूप में प्रभावित किया गया है, कौंसिल के पास ऐसे परिणाम में के संशोधन का अधिकार होगा तथा वह ऐसी घोषणाएं कर सकते हैं जिसे कौंसिल इस मामले में अनिवार्य समझे।

बशर्ते कि ऐसा कोई संशोधन न हुआ हो जिसे कि प्रत्यागी के सुनने का अवसर दिये बिना बुरा अंतर पड़ता हो।

पुनः बशर्ते कि ऐसे मामले में जहां कोई भ्रष्ट किसी भी अनि जो प्रत्यागी द्वारा की गई हो नही मालूम पड़ती वहां प्रत्यागी पर पड़ने वाले गलत प्रभाव के परिणाम की घोषणा किये जाने के बाद एक माह तक की अवधि के समाप्त हो जाने पर स्वीकृत न होगी।

(40) परीक्षा प्रमाणपत्र :

परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले प्रत्यागी को निर्धारित प्रारूप पर प्रमाणपत्र प्रदान किया जाएगा।

41. परीक्षा संबंधी अनुशासनात्मक कार्यवाही :

यदि प्रत्यागी परीक्षा हाल में या उसके निकट गलत तरीका अपनाते पाया गया या परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए तत्काल करना हुआ पाया गया तो परीक्षा कमेटी ऐसी रियोर्ट मिलने पर तथा उसकी जांच पड़ताल करने पर यदि उचित समझे तो प्रत्यागी को वह आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है। बशर्ते कि प्रत्यागी को इस बारे में अपनी बात कहने का अवसर मिल चुका हो।

व्याख्या :- अनुशासनात्मक कार्यवाही में परीक्षा के परिणाम को रद्द करना या आर्टिकल को रद्द करना प्रस्ताव दोनों शामिल हैं।

42. परीक्षक :

कौंसिल परीक्षा कमेटी के परामर्श पर इन रेगुलेशन के अन्तर्गत परीक्षकों के निमित्त स्वीकृत परीक्षकों की सूची बना सकती है।

अनुच्छेद-4

आर्टिकल क्लर्क तथा आर्टिड क्लर्क

ए. आर्टिकल क्लर्क

43. आर्टिकल क्लर्क की रचना

(1) केवल एसोसिएट्स तथा फेलो जो प्रैक्टिस में हैं या जो धारा 2 की उपधारा (2) की धारा 4 के अंतर्गत के लिए ठीक होवे

इन रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार तथा उन नियमों के अंतर्गत जो इस निमित्त कौंसिल उचित समझे एनड पत्र प्राप्त प्रशिक्षित आर्टिकल क्लर्क के रूप में कार्य करेंगे।

(2) कोई एसोसिएट जो कम से कम तीन वर्ष की लगातार प्रैक्टिस में लगा हो चाहे वह अधिनियम के लागू होने के पूर्व या बाद का हो या आर्थिक रूप से पहले का या आर्थिक बाद का हो उसे आर्टिकल क्लर्क के रूप में प्रशिक्षित किया जाएगा।

(3) कोई एसोसिएट, ऐसा व्यक्ति नहीं जो सब-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत आता हो या फेलो जो ऐसा व्यक्ति न हो जो एसोसिएट-रेगुलेशन (5) के अन्तर्गत न आता हो जो किसी फर्म चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स-इन-प्रैक्टिस की फर्म में पार्टनर हो तथा जिसका कम से कम एक पार्टनर हो तथा जिसका कम से कम एक पार्टनर दूसरे को या दूसरों को आर्टिकल स्टूडेंट्स के रूप में ट्रेड करने में सक्षम हो वह दो आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य होगा।

(4) कोई एसोसिएट्स या फेलो कौंसिल प्रैक्टिस में लगे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के चैतनिक फर्मचारी के रूप में हो वह उन चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से प्रैक्टिस वाली फर्म जिसके पास कम से कम एक पार्टनर हो और जो एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य हो वह दो आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेड कर सकता है।

(5) कोई फेलो जो सब रेगुलेशन (3) या सब रेगुलेशन (4) के अन्तर्गत फेलो के रूप में नहीं आता है तथा जो निम्नलिखित अवधि में नियमित प्रैक्टिस में रहा हो चाहे वह इस एक्ट के लागू होने के पहले हो या बाद में अथवा आर्थिक पहले तथा आर्थिक बाद में ही वह उनमें आर्टिकल क्लर्क को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य है जिसका उल्लेख यहां नीचे किया गया है।

(1) यदि वह लगातार कम से कम पांच वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो

तीन आर्टिकल क्लर्क

(2) यदि वह लगातार कम से कम 7 वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो :

चार आर्टिकल क्लर्क

(3) यदि वह लगातार कम से कम दस वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो :

पांच आर्टिकल क्लर्क

(4) यदि वह लगातार कम से कम पंद्रह वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो :

6 आर्टिकल क्लर्क

(6) प्रैक्टिस में लगे हुए एक सदस्य जो सब-रेगुलेशन (2) या (5) के अन्तर्गत एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य है वह इन रेगुलेशन के अन्तर्गत (1) या तो किसी मासिकता प्राप्त विश्वविद्यालय की डिग्री परीक्षा या (2) प्रवेश परीक्षा का एंटीशानल आर्टिकल स्टूडेंट्स के रूप में कुल योग का 60 प्रतिशत अंक से कम नहीं पास करने वाले दो या अधिक व्यक्तियों को प्रशिक्षित करने के लिए ग्राह्य होगा। बशर्ते कि इस सब रेगुलेशन का लाभ प्रत्यागी को प्राप्त न हुआ हो जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन, 1988 के अन्तर्गत प्रवेश परीक्षा के किसी प्रश्न पत्र या प्रश्नपत्रों में भाग लेने के लिए छूट प्राप्त हो।

व्याख्या :

अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य में

(ए) क्लाज (1) के अर्वाचन विश्वविद्यालय अथवा संबंधित परीक्षा संस्थान के नियमों के अन्तर्गत कोई परीक्षार्थी उन विषयों में केवल उत्तीर्ण मात्र अंक ही प्राप्त कर पाता है और जिसके लिए अधिकतम अंक देने के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता उसे छोड़ दिया जायेगा : तथा (बी) क्लाज (1) और (2) के अर्वाचन आधे या आधे से अधिक भाग को आधामी पूरा अंक मान लिया जायेगा।

(7) कोई सदस्य जो प्रैक्टिस बन्द कर देता है या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन प्रैक्टिस के अन्तर्गत मिलने वाले वेतन की त्याग देता है या ऐसी किसी भी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की फर्म से वेतन नहीं लेता है तथा जो प्रैक्टिस न करने के समय पर या पारिवारिक लेने के समय पर जैसा भी मामला हो अपने पास एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट का हस्ताक्षर हो वह किसी भी आर्टिकल स्टूडेंट की लेने के लिए ग्राह्य नहीं होगा यदि वह उसके बाद प्रैक्टिस शुरू कर देता है या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स-इन-प्रैक्टिस अथवा इसी प्रकार की किसी फर्म से वेतन प्राप्त कर लेता है जब तक यह समय जिसने आर्टिकल स्टूडेंट या स्टूडेंट्स जो उसके अधीन पहले कार्य कर रहे थे आर्टिकल की अवधि पूरी करने की इच्छा करते हों उसने अपनी प्रैक्टिस न छोड़ी हो अथवा वह वैतनिक कर्मचारी रहा हो।

(8) कोई भी सदस्य केवल तभी किसी आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेण्ड कर सकता है यदि वह प्रैक्टिस में हो और उस प्रकार की प्रैक्टिस कौंसिल की दृष्टि में उसका मुख्य व्यवसाय और रेगुलेशन (2) तथा पात्र के उद्देश्य हेतु, वर्गों की संख्या के आकलन के लिए जिसमें एक सदस्य लगातार प्रैक्टिस में रहा हो, केवल वर्गों की संख्या जिसके संबंध में सदस्य की प्रैक्टिस ही उसका मुख्य व्यवसाय रहा हो विचारणीय होगी।

बशर्ते कि कौंसिल अपने विवेक पर प्रैक्टिस के बीच किसी ब्रेक को जो कुल मिलाकर 182 दिन से अधिक न हो माफ कर दे।

व्याख्या :

इस सब रेगुलेशन के उद्देश्य हेतु जो सदस्य अपने मुख्य व्यवसाय के रूप में प्रैक्टिस को शुरू करता है तथा जो रेगुलेशन 51 व 72 के अन्तर्गत स्वीकृत किसी एक या अधिक वित्तीय व्यापारिक या औद्योगिक संस्थान में न्यूनतम 5 वर्ष कार्य करने के उपरान्त हो उसे दो वर्ष की लगातार प्रैक्टिस में समझा जाये या बशर्ते कि इस प्रकार के नियोजन में उसने एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट या आर्टिस्ट क्लर्क को, औद्योगिक ट्रेनिंग दी हो कथित रेगुलेशन 51 व 72 के अनुसार कम से कम दो वर्ष की अवधि के लिए औद्योगिक ट्रेनिंग ली हो।

(9) कौंसिल इन नियम एवं बातों के अनुसार जैसा, भी उचित समझे विधायियों के माधमे से इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं में छूट दे सकती है।

(10) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत आर्टिकल स्टूडेंट की ट्रेड करने के लिए किसी सदस्य की ग्राह्यता ऐसे निर्णयों पर आधारित होगी जिसे कौंसिल रेगुलेशन के अन्तर्गत लागू करेगी।

44. सदस्य भारत में किसी अन्य इन्स्टीट्यूट या सोसाईटी के उपनियमों के अन्तर्गत आर्टिकल क्लर्क को नहीं रख सकते।

कोई भी सदस्य उपनियमों के अनुसार किसी दूसरी संस्था या सोसाइटी के आर्टिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षण नहीं कर सकते हैं केवल उस स्थिति को छोड़कर जब उसे ऐसा करने के लिए कौंसिल की अनुमति मिले हो।

45. आर्टिकलशिप में प्रवेश :

(1) आर्टिकल स्टूडेंट को अपने पास लेने से पूर्व किसी भी सदस्य को इस बात से संतुष्ट हो जाना चाहिए कि :

(ए) उनकी व्यापारिक प्रैक्टिस या उसके नियोजन की व्यवसायिक प्रैक्टिस यदि वह चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स-इन-प्रैक्टिस का कर्मचारी रहा हो या किसी ऐसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म का कर्मचारी रहा हो, आर्टिकल स्टूडेंट के उद्देश्य के लिए उपयुक्त है, तथा

(बी) (1) ऐसे व्यक्ति की आयु आर्टिकल के आरम्भ करने की तिथि से 18 वर्षों से कम न हो :

(2) उसने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

(3) वह रेगुलेशन (2) के सब रेगुलेशन (1) के पत्राज (एन्ट 1) के वर्ष में स्नातक हो : या बशर्ते किसी स्नातक ने स्नातक परीक्षा एकाउन्टेन्सी, आडिटिंग मर्कटाइल अथवा क्लेमशियल लाज विषयों के साथ उत्तीर्ण की हो और परीक्षा में कुल अंक के योग के न्यूनतम 50% अंक प्राप्त किये हों अथवा उसने स्नातक परीक्षा अथवा विषयों के साथ उत्तीर्ण की हो।

और कुल अंक के योग के न्यूनतम 55% अंक प्राप्त किए हों, उसे एन्ट्रेंस परीक्षा उत्तीर्ण न करने की छूट दी जा सकती है :

व्याख्या :

अंकों की प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य के लिए :

(ए) विश्वविद्यालय अथवा संबंधित परीक्षा संस्थान के नियमों के अन्तर्गत कार्य व्यक्ति उन विषयों में केवल उत्तीर्ण मात्र अंक ही प्राप्त कर पाता है। और जिसके अधिकतम अंक देने के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता, उसे छोड़ दिया जाएगा ; तथा

(बी) आधे या आधे से अधिक भाग को आधामी पूर्ण अंक मान लिया जाएगा, अथवा

(सी) ऐसे व्यक्ति ने सरकारी डिप्लोमा या एकाउन्टेन्सी परीक्षा में हासिल किया जो या उसके समकक्ष किसी अन्य अतिस्वीकृत परीक्षा जो एकाउन्टेन्सी में सरकारी डिप्लोमा देने के संबंध में ही पास की हो।

(2) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) के क्लाज (बी) के सब-क्लाज (3) में किसी क्षेत्र के होते हुए तथा रेगुलेशन 46 के सब रेगुलेशन (5) की व्यवस्थाओं के अनुसार कोई सदस्य किसी व्यक्ति को आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में ग्रहण रूप में स्वीकृत कर सकता है, यदि उसने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो तथा उस स्नातक की प्रतिशत परीक्षा में बैठा हो, जिसका परिणाम अभी आना बाकी है।

46. आर्टिकल क्लर्क का पंजीकरण :

(1) आर्टिकल कौंसिल द्वारा स्वीकृत फर्म में जिसकी प्रति इन्स्टीट्यूट के कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है, निष्पादन करना होगा।

(2) कौंसिल द्वारा स्वीकृत स्टेटमेंट साथ में लिखित प्रलेख जो रेगुलेशन 45 के अनुसार हो रजिस्ट्रेशन के लिए सेक्रेटरी के पास इस प्रकार से भेजा जाये कि वह उन्हें आर्टिकल के आरम्भ होने की तिथि से 30 दिन के भीतर प्राप्त हो जाए।

(3) यदि उपरोक्त सब-रेगुलेशन (2) में उल्लिखित निबन्धन निविष्ट समय पर प्राप्त न हो तो सेक्रेटरी उस स्थिति में क्लेम को जमा कर सकता है। जब वह निविष्ट समय के निकल जाने के पंद्रह दिन के भीतर इस निबन्धन के साथ मिले कि सदस्य की कथित स्टेटमेंट निबन्धन समय पर भेजने से मना कर दिया या, ऐसा न करने पर सेक्रेटरी द्वारा बबली जाती है तो वह ऐसे परिवर्तन की सूचना सदस्य की वेग जो आर्टिकल में सम्मिलित परिवर्तन भी करेगा।

(4) प्रत्येक आर्टिकल स्टूडेंट, एकाउन्टेन्सी परीक्षा में सरकारी डिप्लोमा के प्रदान करने के लिए अभिव्यक्ति परीक्षा को छोड़कर इंस्टीट्यूट द्वारा अपनाए गये पोस्टल कोर्स को करेगा, उसे कौंसिल द्वारा स्वीकृत किये गये अधिरूप में आवेदन करना होगा तथा आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में फीस जमा करानी होगी। ट्यूशन फीस या तो एकमुश्त में अथवा कौंसिल द्वारा निश्चित की गई किस्तों में जमा करानी होगी।

(5) रेगुलेशन 45 के सब-रेगुलेशन (2) के अंतर्गत आने वाले किसी व्यक्ति के आर्टिकल का प्रारंभिक पंजीकरण कर लिया जाएगा तथा प्रोवीजनल रजिस्ट्रेशन की तिथि से ती माह के भीतर उसके द्वारा सेक्रेटरी को दिये गये संतोषजनक प्रमाण की पुष्टि होने पर कि अंतिम स्नातक परीक्षा जिसका उसमें उल्लेख किया गया है कि वह रेगुलेशन (2) के सब-रेगुलेशन (1) के क्लाज (9) के अर्थों में स्नातक बन चुका है, जहां व्यक्ति उपरोक्त अवधि के भीतर ऐसे प्रमाणपत्र प्रस्तुत न कर सके आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में उसका प्रोवीजनल रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा तथा उसके द्वारा जमा कराई गई कुछ भी पंजीकरण फीस व ट्यूशन फीस नहीं लौटाई जायेगी, तथा इस रेगुलेशन के लिए उसे ट्रेनिंग पर जाने के लिए किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जाएगी।

(6) इस रेगुलेशन के अंतर्गत किया गया आर्टिकल का प्रत्येक कार्य इन रेगुलेशनों के अधीन निर्धारित आर्टिकल ट्रेनिंग की पूर्ण अवधि को लेगी या पूरे शेष समय को लेगी जहां ऐसा आर्टिकल उनकी पूरी अवधि की समाप्ति से पूर्व निकाल न दिया गया हो।

(7) कौंसिल को इन रेगुलेशन की लागू होने की तिथि से किसी व्यक्ति के आर्टिकल स्टूडेंट आर्टिकल क्लर्क के रूप में नामांकन के संबंध में इस रेगुलेशन की अपेक्षाओं में छूट प्रदान करने का अधिकार होगा।

(8) कौंसिल आवेदक को अवसर देने के लिए बाद आर्टिकल को रजिस्टर्ड करने से मना कर सकती है।

47. आर्टिकल स्टूडेंट से प्रीमियम :

किसी भी आर्टिकल स्टूडेंट से या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी भी प्रीमियम या ऋण अथवा जमा के बावले आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में उसकी नियुक्ति के संबंध में किसी प्रकार की राशि ग्रहण नहीं की जायेगी।

48. आर्टिकल स्टूडेंट की वृत्तिका :

(1) प्रत्येक प्रिंसिपल को, जो आर्टिकल स्टूडेंट रखता हो, निर्धारित दर पर जो नीचे दी गई है, स्टूडेंट को न्यूनतम मासिक वृत्तिका का भुगतान करना होगा जो कि आर्टिकल स्टूडेंट के सेवा करने के स्थान पर निर्भर होगा :

आर्टिकल स्टूडेंट की सेवा का सामान्य स्थान	प्रशिक्षण के प्रथम वर्ष में	प्रशिक्षण के दूसरे वर्ष में	प्रशिक्षण की शेष अवधि में
	रु.	रु.	रु.
(ए) नगर जिसकी जनसंख्या बीस लाख और अधिक है	150	225	300
(बी) नगर/शहर उन्हें छोड़कर जिनकी जनसंख्या बीस लाख से अधिक है।	100	150	225

बशर्ते रु. 50 प्रति माह की अतिरिक्त राशि वृत्तिका के रूप में इन रेगुलेशन के अधीन आर्टिकल क्लर्क को इंटरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण कर लेने के बाद दी जायेगी या परीक्षा फल घोषित होने के आगामी माह की पहली तिथि से दी जायेगी चाहे नगर/शहर की वृत्तिका की राशि का वर्गीकरण कुछ भी हो।

पुनः बशर्ते कि इस रेगुलेशन में वर्णित किसी भी व्यवस्था के अधीन एक आर्टिकल स्टूडेंट या आर्टिकल क्लर्क जो पहली जुलाई, 1973 से पूर्व अथवा किसी अधिक ली गई छुट्टी के लिए इस रेगुलेशन के अंतर्गत किसी भी वृत्तिका के लिए पंजीकृत है, ग्राह्य नहीं होगा।

व्याख्या :

(1) इस रेगुलेशन के अंतर्गत वृत्तिका दिये जाने की दर के निर्धारण के लिए किसी विद्यार्थी के आर्टिकल ट्रेनिंग की अवधि जो किसी पहले के प्रिंसिपल या प्रिंसिपलों के अधीन रहा हो, (यह अवधि 1 जुलाई, 1973 से पहले की न हो) भी गिनी जायेगी।

(2) इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आबादी के अंकों के लिए पिछली बार भारत की जनगणना रिपोर्ट की संख्या ली जायेगी।

(2) इस रेगुलेशन के अंतर्गत वृत्तिका आर्टिकल स्टूडेंट की प्रिंसिपल द्वारा निम्नलिखित रूप में दी जायेगी।

(अ) प्रतिमाह रेखांकित पेपर्स एकाउन्ट चेक द्वारा जिसके लिये आर्टिकल स्टूडेंट से रसीद ली जायेगी, या

(ब) प्रतिमाह इस राशि की आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा खोले गये खाते में उसके नाम जमा कराये जाये, जिसे प्रिंसिपल निर्धारित करे।

49. आर्टिकल क्लर्क का रजिस्टर

कौंसिल द्वारा आर्टिकल क्लर्क का एक रजिस्टर बनाया जायेगा।

50. आर्टिकल क्लर्क के लिए प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि।

कोई भी आर्टिकल क्लर्क तब तक कौंसिल की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा जब तक कि यह उस अधिकार से जो ऐसा करने के लिए सक्षम है कौंसिल द्वारा स्वीकृत किये गये प्रारूप में इस आशय का प्रमाणपत्र प्रस्तुत न कर दे उसने :—

(1) कम से कम, तीन वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकल क्लर्क के रूप में काम हो, या

(2) उसने अंशतः आर्टिकल क्लर्क के रूप में और अंशतः आर्टिकल क्लर्क के रूप में उस अवधि के लिए काम किया हो जिसका उल्लेख उपरोक्त क्लाज (1) में किया गया, जिसमें पूरे आठ माह को आर्टिकल क्लर्क के रूप में सेवा की आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में की गई 6 माह को सेवा के बराबर गिना जायेगा। आर्टिकल क्लर्क के रूप में आठ महोने से कम की अवधि के माह को छोड़ दिया जायेगा।

बशर्ते कि आर्टिकल स्टूडेंट के अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 से पहले आरम्भ की हो वह तब तक इंस्टीट्यूट की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं है जब तक कि वह कौंसिल द्वारा स्वीकृत फार्म में ऐसे प्रमाण पत्र को नहीं प्रस्तुत कर देता जो कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल (बी) के पैराग्राफ 11 जो हर रेगुलेशन के होते समय लागू थे, में उल्लिखित व्यक्ति द्वारा दिया गया हो।

पुनः बशर्ते कि जिस आर्टिकल स्टूडेंट ने अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 के बाद किन्तु एक अक्टूबर 1973 से पहले की हो वह तब तक इंस्टीट्यूट के सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा, जबकि इन रेगुलेशन के आरम्भ होने के लिए प्रभावो हुए चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल बी के पैराग्राफ 12 में उल्लिखित कौंसिल द्वारा स्वीकृत व्यक्ति का प्रमाण पत्र प्रस्तुत न करें।

51. इंस्टीट्यूट ट्रेनिंग :

(1) जिस आर्टिकल स्टूडेंट ने इस रेगुलेशन के अधीन इंटरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो वह अपनी इच्छा पर वर्णित अवधि के लिए

सब-रेगुलेशन (2) में किसी भी ऐसे द्वितीय, व्यापारिक या औद्योगिक संस्थान में इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग के रूप में सेवा कर सकता है, जिसकी कुल पूंजी 50 लाख रुपये से कम न हो अथवा वे ऐसे अन्य संस्थान हों जिन्हें कौंसिल ने स्वीकृति प्रदान की हो :

बशर्ते कि आर्टिकल स्टूडेंट ने अपने प्रिंसिपल को इस बात की जानकारी ट्रेनिंग लेने की तिथि से तीन माह पूर्व दे दी हो।

(2) इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की 6 माह तथा 12 माह के बीच की हो।

बशर्ते कि उस आर्टिकल क्लर्क के मामले में जो इंड्टीच्यूट द्वारा शुरू किये गये, एकाउंटेंट की अकादमी में उपस्थित होता है, ट्रेनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की निर्धारित अवधि के पिछले छः माह तथा 9 माह के भीतर होगी।

व्याख्या :— इस सब-रेगुलेशन में वर्णित ट्रेनिंग की अवधि में रेगुलेशन 54 के अनुसार वह अवधि भी शामिल है जो सदस्य ने किसी इंडस्ट्री में पूरी की हो।

(3) इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग इंड्टीच्यूट के किसी सदस्य के अधीन ली जायेगी कोई एसोसिएट जो लगातार तीन वर्षों तक सदस्य रहा हो वह समय में एक इंडस्ट्रियल ट्रेनी का प्रैक्टिकल कर सकता है तथा एक फेलो एक ही समय में दो इंडस्ट्रियल ट्रेनीज को प्रशिक्षित कर सकता है चाहे वे आर्टिकल स्टूडेंट हो या आडिट क्लर्क हो।

(4) ट्रेनिंग के लिए कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रारूप पर अनुबन्ध करना होगा।

(5) इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग के संतोषजनक रूप से पूरा करने पर इंडस्ट्रियल ट्रेनी को प्रशिक्षित करने वाला सदस्य कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रारूप के प्रमाणपत्र देगा कि उसने ट्रेनी को प्रशिक्षित किया है तथा उसको एक प्रति सेक्रेटरी को भेजेगा।

(6) इस रेगुलेशन में दिए गए प्रशिक्षण के समय का रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आर्टिकल के अधीन सेवा में गिना जायेगा बशर्ते कि सब रेगुलेशन (5) में वर्णित सर्टीफिकेट प्रदान कर दिया गया हो।

52. सशस्त्र सेवाओं द्वारा सेवा की मान्यता :

रेगुलेशन (50) के उद्देश्य के लिए किसी आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा अन्डर कोर्सेस में की गई अधिकतम एक वर्ष की सेवा को आर्टिकल स्टूडेंट की सेवा के रूप में माना जायेगा।

53. भारतीय मूल के विस्थापित जो स्थाई रूप से भारत में रह रहे हैं :

(1) भारतीय मूल के निवासी जो पिछले पांच वर्षों से विदेशी नागरिकता में विदेशों में रह रहे हैं तथा जो भारत में आ चुके हैं तथा जिन्होंने इस बात के संतोषजनक प्रमाण प्रस्तुत कर दिये हों केवल देशान्तर गमन के कारण वह परीक्षा उत्तीर्ण कर पाया या उसने न-वे दिये क्लाज (सी) में वर्णित एकाउन्टेन्सी इंड्टीच्यूशन के द्वारा अभी स्वीकृत ट्रेनिंग पूरी न कर पायी हो जिसके लिए वह पंजीकृत था तथा साथ ही इस बात के भी प्रमाण भी परीक्षा कमेटी को संतुष्टि हेतु प्रस्तुत करे कि वह प्रारम्भिक रूप से भारत में रहना चाहता है और भारतीय नागरिकता लेना चाहता है उसे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग तथा परीक्षा के मामले में निम्नलिखित सुविधाएं दी जाएगी।

(अ) यदि उसने नीचे दिये गये क्लाज (सी) के अनुसार उन्हें किसी आम स्वीकृत एकाउन्टेन्सी इंड्टीच्यूट की प्रवेश या इंटरमीडिएट या फाइनल परीक्षा के एक भाग को उत्तीर्ण कर लिया हो उसे इंड्टीच्यूट की प्रवेश या इंटरमीडिएट या फाइनल परीक्षा के किसी भाग में, जैसा कौंसिल निश्चित करे, उत्तीर्ण समझा जायेगा

तथा वो केवल उन्हीं शेष परीक्षाओं या परीक्षा के भाग को ही देना होगा जिसे परीक्षा कमेटी इन रेगुलेशनों के अंतर्गत निर्धारित करे।

(ब) यदि वह या तो प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पूरी कर ले या उसके किसी एक भाग को जिसे क्लाज (सी) में वर्णित किसी एकाउन्टेन्सी इंड्टीच्यूट द्वारा निर्धारित किया गया हो उसे अधिक प्रैक्टिकल ट्रेनिंग में या उसने किसी एक भाग में जिसे परीक्षा कमेटी निर्धारित पूर्ण समझा जायेगा तथा तब उसे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग न करने की छूट दी जायेगी या उस भाग को न करने की छूट मिलेगी, जिसे परीक्षा में निर्धारित हो।

(स) इस पैराग्राफ में वर्णित अभिस्वीकृति एकाउन्टेन्सी इंड्टीच्यूट निम्नलिखित है :—

- (1) दी इंड्टीच्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन इंग्लैंड पिडवैल्स।
- (2) दी इंड्टीच्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ स्कॉटलैंड।
- (3) दी इंड्टीच्यूट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ आयरलैंड।
- (4) इंड्टीच्यूट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ शिलॉंग।
- (5) दी पब्लिक एकाउन्टेन्ट्स एंड आडिटर्स बोर्ड आफ साउथ अफ्रीका।

(6) दी इंड्टीच्यूट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ पाकिस्तान।

(7) बर्मा आडिटर्स सर्टिफिकेट्स क्लब के अंतर्गत स्थापित बोर्ड।

(8) इंड्टीच्यूट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ अस्ट्रेलिया।

(9) दी इंड्टीच्यूट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स बंगला देश।

उपरोक्त सब रेगुलेशन (2) के अंतर्गत छूट पाने वाला व्यक्ति ऐसी छूट प्राप्ति के लिखित आवेदन पत्र प्रस्तुत करेगा तथा छूट के साथ निम्नलिखित प्रलेख प्रस्तुत करेगा।

(1) प्रैक्टिकल ट्रेनिंग तथा परीक्षा के संबंध में सम्बद्ध अभिस्वीकृत एकाउन्टेन्सी इंड्टीच्यूट नियम बशर्ते :—

(2) सम्बद्ध इंड्टीच्यूट से इस आशय का प्रमाण पत्र कि उसी परीक्षा उत्तीर्ण की है तथा प्रशिक्षण पूरा कर लिया है साथ ही इस ट्रेनिंग को पूरा करने की अवधि का भी उल्लेख हो।

(3) इस प्रिंसिपल का प्रमाण जिनके अधीन पूरी की हो, ट्रेनिंग की तिथि का उल्लेख करने हुए।

(4) इस आशय का घोषणापत्र प्रत्यक्षी स्थायी रूप से भारतीय नागरिकता लेने का इच्छुक हो।

(5) इस आशय का घोषणापत्र :— भारत में स्थायी रूप से आ जाने के अतिरिक्त स्टूडेंट या इंड्टीच्यूट का सदस्य बनने के लिए या हट्य हो गया होगा, जिसमें वह शेष परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु या एक इंड्टीच्यूट के नियमानुसार पूरी ट्रेनिंग पूर्ण करने के निमित्त पंजीकृत था।

(6) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) के अंतर्गत छूट प्राप्त करने वाला व्यक्ति उतनी छूट फीस देगा जो कौंसिल समय समय पर निर्धारित करेगी।

54. आर्टिकल क्लर्क का सर्टिफिकेट

प्रिंसिपल आर्टिकल क्लर्क की सलाह पर समय समय पर आर्टिकल क्लर्क को दूसरे सदस्य या सदस्यों से बदल सकता है ताकि वह उन क्षेत्रों में अच्छा प्रशिक्षण प्राप्त कर ले, जिनमें उसकी कम पहुंच है।

(2) आर्टिकल स्टूडेंट उसी सदस्य से तभी बदला जायेगा जो स्वयं अपने अधिकार पर एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेन करने के लिए या हट्य हो अथवा उस सदस्य से बदला जा सकेगा जो एक या अधिक इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग को प्रशिक्षित कर सकता हो।

(3) वह सर्वस्य जिससे आर्टिकल स्टूडेंट को बर्खा किया हो एक ही समय पर अपने गए दो से अधिक स्टूडेंट को ट्रेड करने का अधिकार न होगा।

(4) सेक्रेण्टमेंट की कुल अवधि एक वर्ष से अधिक न होगी अर्थात् कि सेटिलमेंट के उपर लगायी गई अवधि किसी एक सर्वस्य या उसके पार्टनर के साथ 6 माह से अधिक न हो।

(5) जहां कोई आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा तय किया गया समय इन रेगुलेशन के अंतर्गत इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग की अवधि सहित एक वर्ष से अधिक की न हो।

(6) सेक्रेण्टमेंट की अवधि में प्रिंसिपल इन रेगुलेशन के अनुसार त्रुटिका देगा।

(7) प्रिंसिपल सेक्रेण्टमेंट के अंतर्गत प्रशिक्षण का रिकार्ड होगा तथा इसने विवरणों की रिपोर्ट कौंसिल को देगा जैसा रेगुलेशन में दिया गया है।

(8) सेक्रेण्टमेंट के लिए आर्टिकल से डीड की आवश्यकता नहीं है और न इसके लिए इन्स्टीट्यूट कोई सूचना देना अनिवार्य है।

55. प्रिंसिपल के स्टेटम में परिवर्तन

(1) जहां किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस का वैतनिक कमचारी अथवा ऐसी कोई चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म जो स्वतः सेवा करती हो या आर्टिकल बलक जैसा भी मामला हो, उस के साथ स्वयं से प्रैक्टिस करता रहेगा बशर्ते कि वह रेगुलेशन (45) के अंतर्गत आर्टिकल स्टूडेंट हो या आर्टिकल बलक हो ट्रेड करने के लिए ग्राह्य हो बशर्ते कि प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी कौंसिल निर्धारित करे, समुचित मामले में यह अनुमति दे। आर्टिकल स्टूडेंट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस या इसी तरह की चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म में जैसा भी मामला हो सेवा करे।

(2) जहां उपरोक्त वैतनिक कमचारी स्वतंत्र रूप से प्रैक्टिस नहीं करता या वह रेगुलेशन 43 के अंतर्गत आर्टिकल स्टूडेंट या आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य नहीं है तो आर्टिकल स्टूडेंट या आर्टिकल स्टूडेंट जैसा भी मामला हो उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस के पास कार्य करने जिसमें से गणक प्रिंसिपल के सभ रेगुलेशन (46) के सब रेगुलेशन (1) के अंतर्गत अवधि आर्टिकल के निष्पादन कार्य किया हो रेगुलेशन (46) के सब रेगुलेशन (1) की व्यवस्थाएं ऐसे मामले में लागू नहीं होंगी किन्तु कौंसिल द्वारा स्वीकृति रूप में स्टूडेंट पंजीकरण के लिए सेक्रेटरी के पास हय प्रकार से भेजी जाये ताकि प्रिंसिपल द्वारा स्टूडेंट के बदलने की तिथि से 30 दिन के भीतर पहुंच जाये अथवा उस बड़ी हुई तिथि के भीतर जिसे सेक्रेटरी निर्धारित करे पहुंच जाये।

(3) सब रेगुलेशन (1) या सब रेगुलेशन (2) में वर्णित किसी भी मामले में आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा कोई फीस नहीं ली जायेगी।

56. आर्टिकल का निरस्त या आसाइनमेंट

(1) आर्टिकल स्टूडेंट तथा उसे प्रिंसिपल के बीच हुए समझौते द्वारा आर्टिकल निरस्त किया जा सकता है। आर्टिकल क्लर्क द्वारा इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग लेने पर भी आर्टिकल रह हो जायेगा।

(2) जहां आर्टिकल सब रेगुलेशन (1) के तहत निरस्त हो वहां यह आर्टिकल किसी दूसरे प्रिंसिपल जो रेगुलेशन (43) के अंतर्गत आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य हो, को दिया जा सकता है या प्रैक्टिस असाइनमेंट कौंसिल द्वारा स्वीकृति में होना चाहिए।

(3) रेगुलेशन (46) की व्यवस्थाएं आवश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगी, सिवाय इसके कि आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा कोई रजिस्ट्रेशन फीस देय न होगी।

57. नये आर्टिकल

(1) जहां कोई आर्टिकल क्लर्क निम्नलिखित कारणों से आर्टिकल की अवधि को पूरा न कर सके वह सेवा की ओर अवधि के लिए किसी अन्य सर्वस्य के साथ जिसे एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स हो ट्रेड करने का अधिकार है, पुनः प्रवेश ले सकता है।

(ए) यदि प्रिंसिपल ने प्रैटीकल करनी बन्द कर दी हो, या (ब) प्रिंसिपल का नाम रजिस्ट्रेशन से हटा दिया गया हो या (स) प्रिंसिपल की मृत्यु हो गयी हो या (द) आर्टिकल को रेगुलेशन 46 के सब रेगुलेशन (1) के अंतर्गत निरस्त कर दिया हो।

बशर्ते सेक्रेटरी किसी समुचित मामले में जो उपरोक्त श्रेणी (अ), (ब), (स) तथा (द) के भीतर जाता हो, आर्टिकल स्टूडेंट को किसी ऐसे सर्वस्य जो रेगुलेशन 43 में वर्णित होने हुए भी जो एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षित कर रहा हो, एबीनल आर्टिकल स्टूडेंट के या में प्रशिक्षित करने की आज्ञा दे सकता है।

(2) जहां आर्टिकल स्टूडेंट किसी अन्य वैध कारण से आर्टिकल की अवधि को पूरा नहीं कर पा रहा हो वहां वह प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट की आज्ञा से जैसा भी कौंसिल निर्धारित करे किसी दूसरे सर्वस्य जो पहले ही एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स को प्रशिक्षित कर रहा हो, के पास फ्री आर्टिकल स्टूडेंट फ्रैम में प्रवेश ले सकता है।

बशर्ते—प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी कौंसिल समय पर निर्दिष्ट करे, किसी भी समुचित मामले में आर्टिकल स्टूडेंट को किसी सरस जो रेगुलेशन (43) में किसी बात के वर्णित होने हुए भी एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षित करने के लिए ग्राह्य हो, एबीनल आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में प्रशिक्षित किये जाने की आज्ञा प्रदान करे।

(3) जब किसी आर्टिकल स्टूडेंट ने अपनी आर्टिकल की अवधि पूर्ण कर ली हो, परन्तु वह रेगुलेशन 26 में निर्दिष्ट मान मान में इंटर-मीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण करने में असफल रहा हो तो उसे एक से अधिक के साथ, जो आर्टिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षण देने में अधिकृत है, एक वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकल में प्रवेश लेना चाहिए। नाकि वह इंटर-मीडिएट परीक्षा में पुनः बैठने के लिए योग्य हो सके।

(4) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) या सब रेगुलेशन (2) अथवा सब रेगुलेशन (3) में दिये गए किसी भी मामले में रेगुलेशन 46 की व्यवस्थाएं अन्य बातों के साथ होंगी सिवाय इसके कि आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा यदि वह उप रेगुलेशन (1) अथवा उप रेगुलेशन (2) के अधीन आता हो, कोई फीस देय नहीं हो बशर्ते कि सब रेगुलेशन (1) की श्रेणी (स) के अंतर्गत आने वाले मामले में फ्री आर्टिकल के अंतर्गत ट्रेनिंग के आरम्भ होने की तिथि प्रिंसिपल की मृत्यु की तिथि के बाद की गई हो यदि दूसरे प्रिंसिपल के अधीन एबीनल आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में आज्ञा लेने के लिए निवेदन इस प्रत्युत्तर से लेजा गया है कि वह सेक्रेटरी के पास प्रिंसिपल की मृत्यु के 60 दिन के भीतर पहुंच जाये तथा कौंसिल द्वारा पारित की गई स्टेट मेन्ट इस प्रकार भेजी गई हो कि वह सेक्रेटरी के पास उसके द्वारा दी गई अनुमति पत्र की तिथि से तीस दिन के भीतर पहुंच जाये।

58. सम्प्रामाण्य आर्टिकल

(1) कोई आर्टिकल स्टूडेंट जो रेगुलेशन 59 के प्रवर्ग प्राप्त छुट्टियों से भी अधिक छुट्टियां ले चुका हो तो उसे उतनी और अवधि के लिए आगे कार्य करना होगा जितनी की उसने अधिक छुट्टियां ली हैं।

(2) यदि अतिरिक्त छुट्टियों की अवधि में उस प्रिंसिपल के अधीन जिसके साथ ऐसे आर्टिकल स्टूडेंट ने अपने आर्टिकल का कार्य किया था कौंसिल द्वारा स्वीकृत फार्म आर्टिकल का पूरा कार्य पिछले आर्टिकल की कमवस्था के रूप में प्रस्तुत करना होगा।

(3) पूरा कार्य जो विधिवत मोहर लगी हो सेक्रेटरी के पास पंजीकरण के लिए इस प्रकार से भेजा जाए कि उसके पास पिछले आर्टिकल की समाप्ति की तिथि से सात दिन के भीतर पहुंच जाये। इस प्रकार के आर्टिकल के पूरे कार्य के लिए पंजीकरण के लिए किसी प्रकार की फीस नहीं ली जायेगी।

बशर्ते कि कार्यकारी समिति, उचित मामलों में, पूरा गीड को भेजने में हुई देरी को माफ कर दे।

(4) यदि आर्टिकल 43 के अंतर्गत किसी दूसरे सदस्य जो आर्टिकल स्टूडेंट को अपने पास रखने के लिए प्राप्ता है, के अधीन सेवा के लिए नया है तो रेगुलेशन 46 की व्यवस्थाएं अन्य बातों के साथ होंगी- सिवाये इसके कि स्थित रेगुलेशन के अंतर्गत आर्टिकल के पंजीकरण के लिए कोई फीस नहीं की गई हो।

59. आर्टिकल क्लर्क के लिए व्यवस्था

(1) आर्टिकल क्लर्क को उसके द्वारा वास्तविक रूप में की गई सेवा का 1/7 भाग की दर से छुटियां मिलेंगी यह उस अवधि को छोड़कर होगा जिसमें वह छुटियों पर था।

(2) जिस आर्टिकल क्लर्क ने अपने आर्टिकल से पूर्व आर्टिकल क्लर्क के रूप में कार्य किया हो उसके द्वारा इस रेगुलेशन के अंतर्गत जमा की गई छुटियों के अतिरिक्त उसे जमा की गई छुटियों के भाग के बराबर छुटियां मिलेंगी। यदि उसके आर्टिकल क्लर्क के रूप में छुटियां समाप्त नहीं हों जो अधिकतम दो माह से अधिक होंगी।

(3) नियत छुटियां सामान्य रूप से स्वीकृत कर दी जायेंगी यदि इस संबंध में आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा प्रिंसिपल को योजित नोटिस दे दिया गया हो।

(4) इन्स्टीट्यूट किसी परीक्षा की तैयारी करने के लिए प्रिंसिपल द्वारा आर्टिकल स्टूडेंट को दो दो माह या जितनी उसकी छुटियां रही हों उतनी छुटियां जब भी से उसे दी जायेंगी। बशर्ते कि इस प्रावधान का आवेदन कम से कम पंद्रह दिन पहले दे दिया गया हो।

(5) अर्जित की गई छुटियां भी प्रिंसिपल द्वारा स्वीकृत की जायेंगी। बशर्ते कि आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा की गई कुल सेवा की अवधि के 1/7वां भाग से अधिक का अवकाश न लिया गया हो। जो मंत्र रेगुलेशन (2) के अंतर्गत नियत छुटियों के सहित होंगी।

(6) उपरोक्त सब रेगुलेशन में किसी बात के होते हुए भी प्रिंसिपल किसी आर्टिकल स्टूडेंट को टैरीटोरियल असीम, होमगार्डन या इसी प्रकार की दूसरी संस्था जो कौंसिल द्वारा स्वीकृत में प्रतिष्ठित प्राप्ता करने की अनुमति दे सकता है तो ट्रेनिंग की इस अवधि को जो एक वर्ष में 60 दिन से अधिक न हो तथा जो आर्टिकल के अंतर्गत वास्तविक सेवा की अवधि के रूप में हो।

(7) इस रेगुलेशन के निमित्त दिन (जिसमें घोषित अवकाश के दिन भी शामिल हैं) जिसमें कोई आर्टिकल स्टूडेंट इन रेगुलेशनों के अंतर्गत परीक्षा में बैठता हो या इन्स्टीट्यूट द्वारा जारी किये गये किसी एग्जमिनाशन का काउन्सिलिंग का कोर्स करता है जो कौंसिल द्वारा भी प्रस्वीकृति हों, उससे अवकाश घोषित नहीं दिया जायेगा अपितु जो आर्टिकल के अंतर्गत वास्तव में सेवा की अवधि के रूप में समझा जायेगा।

व्याख्या :-

संशय को दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि किसी कांफ्रेंस कोर्स या सेमिनार जिसका आयोजन कौंसिल द्वारा किया गया हो तथा जो रोजनल कौंसिल या स्टूडेंट्स एसोसिएशन या रोजनल कौंसिल की किसी शाखा द्वारा स्टूडेंट्स की भलाई के लिए किया गया हो, प्रिंसिपल की सलाह पर आर्टिकल क्लर्क की उपस्थिति आर्टिकल के अंतर्गत वास्तव में सेवा की अवधि के रूप में समझा जायेगा।

व्याख्या 2-—कोई आर्टिकल क्लर्क जिसने इन्स्टीट्यूट द्वारा वास्तविक रूप से एकाउंटिंग की प्रकादमी के कोर्स में प्रवेश प्राप्त किया है उसे बिना आर्टिकल से निरस्त किये प्रकादमी में प्रशिक्षण प्राप्त करने हेतु नियोजन द्वारा स्वीकृति दी जायेगी, बशर्ते कि उनसे प्रकादमी के कोर्स करने की अपनी इच्छा की सूचना नियोजन को दो माह पहिले दी जाये।

60. आर्टिकल स्टूडेंट का कार्य समय : उन अनुदेशों जिनमें कौंसिल द्वारा जारी किया गया है के अनुसार आर्टिकल क्लर्क का कार्य समय समय पर प्रिंसिपल द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

बशर्ते कि कार्य करने के घण्टे एक सप्ताह में 35 घण्टे से ज्यादा नहीं होंगे।

61. सेवा का प्रमाण पत्र : (1) प्रिंसिपल, आर्टिकल स्टूडेंट की सेवा की पूर्णता पर कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में अपने अधीन की गयी सेवा के लिये प्रमाण पत्र देगा तथा उसकी एक प्रति जो प्रिंसिपल और आर्टिकल स्टूडेंट दोनों द्वारा हस्ताक्षरित किये हों, सेक्रेटरी को भेजेगा।

(2) सेवा के पूरे समय के समाप्त होने के पहले ही किसी आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा सेवा को बन्द कर देने या उसे हटा देने के मामले में प्रिंसिपल आर्टिकल स्टूडेंट कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में प्रमाण पत्र देगा जिसकी एक प्रति जिस पर प्रिंसिपल और आर्टिकल स्टूडेंट दोनों के हस्ताक्षर हों, सेक्रेटरी के पास भेजेगा। इस फार्म पर छपी हुई प्रति निवेदन करने पर सेक्रेटरी से प्राप्त की जा सकती है। तथा उस पर इन्स्टीट्यूट की मुहर लगी हो और वह उसे जारी करने की तिथि से अंकित हो तथा जो इसके बाद 60 दिनों के लिये वैध हो।

(3) जहां प्रिंसिपल आर्टिकल क्लर्क के हस्ताक्षर सेवा की पूर्णता के 30 दिन के भीतर न ले सके वहां वह सर्टिफिकेट की केवल अपने ही हस्ताक्षर करके सेक्रेटरी के पास सेवा के समाप्ति के 45 दिनों के भीतर भेज देगा तथा उसकी योग्यता की दो प्रतियां आर्टिकल स्टूडेंट के नवीनतम पते पर पंजीकृत डाक द्वारा भेज देगा।

(4) आर्टिकल स्टूडेंट सब रेगुलेशन (3) में वर्णित सर्टिफिकेट के प्राप्त होने पर उसकी एक प्रति पर हस्ताक्षर करके उसे सेक्रेटरी के पास भेजेगा।

62. प्रिंसिपल की मृत्यु पर सेवा का प्रमाण-पत्र: जहां प्रिंसिपल मर जाये उसका वैध प्रतिनिधि या जहां मृत्यु के समय वह किसी अन्य सदस्य के साथ प्रैक्टिस कर रहा था, जो जीवित भागीदार हो, प्रिंसिपल की मृत्यु के 30 दिन के भीतर आर्टिकल क्लर्क को कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाणपत्र देगा जो उसके द्वारा की गई सेवा के बारे में होगा। तथा जिसकी एक प्रति सेक्रेटरी को भेजी जायेगी।

63. सर्टिफिकेट की अनुपस्थिति में ट्रेनिंग का प्रमाण-पत्र: उस मामले में जहां कोई व्यक्ति किसी वैध कारण के लिये ससुचित व्यक्ति द्वारा कौंसिल से स्वीकृत किये गये प्रमाण को प्रस्तुत करने में असफल हो कौंसिल ऐसे प्रमाण पत्र की उपेक्षा करेगी। जिसे यह विनिर्दिष्ट किया गया हो कि कथित व्यक्ति रेगुलेशन 50 द्वारा अपेक्षित अवधि के लिए आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में कार्य किया है।

64. कौंसिल की रिपोर्ट: (1) प्रिंसिपल अपने आर्टिकल स्टूडेंट को दी गई अपनी ट्रेनिंग के बारे में कौंसिल समय-समय पर सुझाये गये तरीकों के अंतर्गत रिपोर्ट पेश करेगा। ऐसी रिपोर्ट पेश करेगा। ऐसी रिपोर्ट की एक प्रति प्रिंसिपल द्वारा सेक्रेटरी तथा एक प्रति आर्टिकल क्लर्क को जैसा कौंसिल निश्चित करे, भेजेगा।

(2) प्रिंसिपल का मृत्यु की घटना पर उसका वैध प्रतिनिधि या जहां उसकी मृत्यु के समय वह किसी अन्य सदस्य के साथ प्रैक्टिस कर रहा था, जीवित पार्टनर उस रिपोर्ट को सेक्रेटरी के पास भेजेगा।

65. आर्टिकल स्टूडेंट किसी अन्य व्यवसाय में न लगा हो। कौंसिल की पूर्ण अनुमति के बिना, निश्चित जो कार्य पर दिये आवेदन पत्र पर ली गई हो, कोई भी आर्टिकल स्टूडेंट आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में अपनी सेवा की अवधि के भीतर किसी भी दूसरे व्यवसाय और ट्रेनिंग को नहीं कर सकेगा, चाहे वह ऐकडमिक या व्यावसायिक हो अथवा किसी भी व्यापारिक व्यवसाय को नहीं कर सकेगा।

66. **प्राटिकल क्लर्क के विरुद्ध जांच :** (1) जहाँ मुख्यतः या रेगुलेशन 63 को तोड़ने या प्राटिकल में उल्लिखित ऐसी अन्य उपबंध को तोड़ने की शिकायत या रिपोर्ट किसी प्राटिकल स्टूडेंट के विरुद्ध उसके प्रिंसिपल या अन्य किसी व्यक्ति से प्राप्त होती है प्रेसीडेंट या वाईस प्रेसीडेंट जैसा भी एक्जीक्यूटिव कमेटी समय समय पर निर्धारित करेगी, उसकी जांच करवा सकते हैं।

(2) एक्जीक्यूटिव कमेटी की जांच की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् तथा प्राटिकल स्टूडेंट की अपनी बात कहने का अवसर देने हुए निम्नलिखित किसी भी प्रादेश की वे सकती है :

(1) अनुदेश दे सकती है कि कागजात को बन्द कर दिया जाये और शिकायत को खारिज कर दिया जाये, यदि एक्जीक्यूटिव कमेटी यह पाती है कि प्राटिकल स्टूडेंट किसी भी प्रकार के मुख्यतः या रेगुलेशन 65 अथवा प्राटिकल की किसी अन्य व्यवस्था को तोड़ने का अपराधी नहीं है या

(2) यदि प्राटिकल स्टूडेंट दोषी पाया जाता है उसके पंजीकरण को रद्द कर दिया जायेगा या उसे आज्ञा दी जायेगी कि ऐसे प्राटिकल के अन्तर्गत सेवा की अवधि को रेगुलेशन 50 में वर्णित प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि के उद्देश्य के लिये न तो गिनी जाये।

(3) प्राटिकल स्टूडेंट जिसका पंजीकरण इस रेगुलेशन के अन्तर्गत रद्द हो गया है, एक्जीक्यूटिव कमेटी की आज्ञा से प्राटिकल स्टूडेंट के रूप में अथवा प्राडिट क्लर्क के रूप में किसी भी वंश में नहीं रखा जाएगा।

व्याख्या : इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिये प्राटिकल स्टूडेंट में वह व्यक्ति भी प्राप्य है जो सम्बन्धित समय में इस प्रकार रजिस्टर किया गया हो।

67. **प्रिंसिपल के विरुद्ध शिकायत :** (1) जब कोई प्राटिकल क्लर्क प्राटिकल स्टूडेंट के रूप में अपने ट्रेनिंग से सम्बन्धित मामले में जाने पर प्रिंसिपल के विरुद्ध शिकायत करता है। प्रेसीडेंट या वाईस प्रेसीडेंट जैसा भी एक्जीक्यूटिव कमेटी समय समय पर विनिर्दिष्ट करे इस मामले में जांच कर सकते हैं और उसकी रिपोर्ट एक्जीक्यूटिव कमेटी को देंगे।

(2) एक्जीक्यूटिव कमेटी को इस प्रकार प्राप्त रिपोर्ट को कौंसिल के पास स्वीकृति के लिये भेजेगी।

(3) कौंसिल रिपोर्ट पर विचार करने के बाद जैसा उचित समझे आर्डर द्वारा पारित करेगी जिसमें प्रिंसिपल की एक या अधिक प्राटिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षित करने की ग्राह्यता भी शामिल है तथा वापस ले सकने का आदेश भी है। बशर्ते कि प्रिंसिपल को एक या अधिक प्राटिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षित करने की ग्राह्यता की छीनने से पूर्व उसकी प्रतिक्रिया भी सुन ली गई हो।

व्याख्या : इस रेगुलेशन के अन्तर्गत कौंसिल द्वारा पास किया गया आदेश किसी कार्यवाही के पश्चात् के बिना होगा जिसे कौंसिल द्वारा 21 के अन्तर्गत प्रिंसिपल के विरुद्ध पास करेगी।

(4) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष जैसा भी समय-समय पर एक्जीक्यूटिव कमेटी निर्धारित करें किसी शिकायत के जांच का या तो प्राटिकल की निष्कासन कर या मुद्रास्त कर पेंडिंग कर सकते हैं तथा प्राटिकल स्टूडेंट को अनुमति दे सकते हैं कि वह सदस्य के पास एडीशनल प्राटिकल स्टूडेंट के रूप में रहे, रेगुलेशन 43 में किसी बात के होते हुए भी।

व्याख्या : इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिये प्राटिकल क्लर्क में वह व्यक्ति शामिल है जो कि उस समय इस प्रकार से पंजीकृत किया गया हो।

“बी” प्राडिट क्लर्क

68. **प्राडिट क्लर्क की नियुक्ति :** (1) कोई सदस्य जो एक के आरम्भ होने के पूर्व या बाद में या प्रांशिक रूप से पहले तथा प्रांशिक रूप से बाद में लगातार प्रेक्टिस में रहा हो वह प्राडिट क्लर्क को अपने पास नियुक्त करने के लिए ग्राह्य होगा।

(2) कोई सदस्य केवल तभी किसी प्राडिट क्लर्क को नियुक्त या ट्रेड कर सकता है जब तक वह स्वयं प्रेक्टिस में हो तथा ऐसी प्रेक्टिस कौंसिल की दृष्टि में उसका मुख्य सदस्य हो और वर्षों की संख्या जिसमें सदस्य लगातार प्रेक्टिस में रहा हो। निकालने के लिये सदस्य की प्रेक्टिस में रहा हो जो उसका मुख्य व्यवसाय रहा हो, केवल वर्षों की संख्या विवरणीय होगी।

(3) कौंसिल उन नियम एवं शर्तों जिन्हें वह उचित समझे किसी सदस्य द्वारा किसी विशेष मामले में सब रेगुलेशन (1) या सब रेगुलेशन (2) की व्यवस्थाओं में छूट दे सकती है।

(4) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत प्राडिट क्लर्क को किसी सदस्य द्वारा ट्रेड करने की ग्राह्यता ऐसे आदेश पर निर्भर करेगी जिसे कौंसिल रेगुलेशन 80 के अन्तर्गत पास करे।

(5) कोई सदस्य किसी व्यक्ति को प्राडिट क्लर्क के रूप में तभी नियुक्त कर सकता है जब ऐसे व्यक्ति उसके अधीन या प्रैक्टिस की गयी आर्टिड एकाउन्टेन्ट्स की किसी फर्म में जहाँ वह आर्टिड है, स्पूनतम एक वर्ष की अवधि में बेतनभोगी कर्मचारी के रूप में कार्य कर चुका हो तथा उसकी मासिक प्राय जिस की नोचे दी गयी है और जो इस बात पर निर्भर करती है कि प्राडिट क्लर्क के कार्य करने का स्थल वहाँ है : —

(ए) नगर जिसकी जनसंख्या बीस लाख और अधिक है रु० 500 प्रतिमाह

(बी) नगर/शहर उन्हें छोड़कर जिनकी जनसंख्या बीस लाख से अधिक है रु० 350 प्रतिमाह

(6) इस रेगुलेशन के अधीन पंजीकृत किसी सदस्य को इस रेगुलेशन के उप-रेगुलेशन (5) में उल्लिखित व्यक्ति की सेवा के लिये स्पूनतम मासिक बेतन इस रेगुलेशन के उप-रेगुलेशन (5) में निर्दिष्ट शर्तों पर प्राडिट क्लर्क को उस अवधि के लिये देना होगा जब वह इस रेगुलेशन के अनुसार उसकी सेवा में रहा हो।

69. **प्राडिट क्लर्क का पंजीकरण :** (1) प्राडिट क्लर्क की सेवाओं के लिए पंजीयन के लिए आवेदन करने वाले सदस्य को आवश्यक हो जाना चाहिये कि—

(ए) प्राडिट क्लर्क की नियुक्ति हेतु उसकी व्यावसायिक प्रैक्टिस उपयुक्त है तथा

(बी) ऐसा व्यक्ति—

(1) प्राडिट सेवा में जाने की किसी भी तिथि से 18 वर्ष से कम आयु का ना हो।

(2) उसने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत इन्ट्रेंस परीक्षा पास की हो।

(3) वह रेगुलेशन 2 के सब रेगुलेशन 1 के क्लाज 9 के साथ में स्नातक हो।

बशर्ते किसी स्नातक ने स्नातक परीक्षा एकाउन्टेन्सी-आडिटिंग मर्केन्टाईल या कमर्शियल लाज विषयों के साथ उत्तीर्ण की हो और परीक्षा में कुल शर्कों के योग के स्पूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों अथवा उसने स्नातक परीक्षा अन्य विषयों के साथ उत्तीर्ण हो और कुल अंक के योग के

न्यूनतम 65 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों उसे एन्ट्रेंस परीक्षा उत्तीर्ण न करने की छूट दी जा सकती है।

व्याख्या :—अंकों की प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य के लिये—

(ए) विश्वविद्यालय अथवा सम्बन्धित परीक्षा संस्थान के नियमों के अन्तर्गत कार्य व्यक्ति उन विषयों में केवल उत्तीर्ण मात्र अंक ही प्राप्त कर पाता है और जिसके लिये अधिकतम अंक देने के लिये कार्य विशेष महत्व नहीं दिया जाता उसे छोड़ दिया जायेगा।

(बी) आधे या आधे से अधिक भाग की भागानी पूरा अंक मान लिया जायेगा।

(सी) उपरोक्त क्ताज बी की सब क्ताज 3 में वर्णित किसी भी बात के होते हुए भी कोई सदस्य साधारण रूप से किसी व्यक्ति को आडिट क्लर्क के रूप में ले सकता है यदि उसने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत एन्ट्रेंस परीक्षा पास की हो तथा स्नातक की प्रथम परीक्षा में बैठे हो जिसका परिणाम अभी आता है।

2. कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में स्टेटमेंट तथा साथ में इस रेगुलेशन की शर्तों का पालन करने के साक्ष्य में लिखित प्रलेख आडिट क्लर्क में पंजीकरण के लिये सचिव के पास इस प्रकार से भेजे जायें कि वह आडिट सेवा के आरम्भ करने की तिथि से 30 दिन के भीतर पहुँच जायें।

3. यदि उपरोक्त सब रेगुलेशन 2 में उल्लिखित स्टेटमेंट निदिष्ट समय पर प्राप्त नहीं होती तो सेक्रेटरी बिलम्ब की जमा कर सकता है। जहाँ सदस्य इस बात की संतुष्टि कर दे कि उसे स्टेटमेंट को नियत समय पर भेजने से मना किया गया है या यदि वह स्टेटमेंट सदस्य से निदिष्ट समय के भीत जाने के 15 दिन के भीतर प्राप्त करता है अन्यथा सेक्रेटरी सेवा की आरम्भ होने की तिथि की उसकी प्राप्ति के तीस दिन दिव पूर्व समझेंगे। यदि सेवा आरम्भ करने की तिथि में सेक्रेटरी द्वारा कोई परिवर्तन किया जाये तो वह परिवर्तन सूचना सदस्य को बता देनी चाहिए।

4. प्रत्येक आडिट क्लर्क उसे छोड़कर जिसने एकाउन्टेन्सी परीक्षा में सरकारी डिप्लोमा प्राप्त किया है और जिसे एकाउन्टेन्सी में सरकारी डिप्लोमा प्रदान करने के लिये नियमों के अधीन समस्त मान्यता मिली हुई है। इन्स्टीट्यूट द्वारा बताया गया पोस्टल ट्यूशन को करेगा। उसे 'उम काम' में आवेदन करना होगा जिसे कौंसिल स्वीकृत करे तथा आडिट क्लर्क के रूप में पंजीकरण फीस और ट्यूशन फीस देनी होगी जिसे समय-समय पर कौंसिल निर्धारित करेगी। ट्यूशन फीस एक मूल में अथवा कौंसिल द्वारा निदिष्ट किशतों में भी दी जा सकती है।

5. किसी व्यक्ति की आडिट सेवा जो उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) के क्ताज सी के अन्तर्गत आती है प्रारम्भिक रूप में पंजीकृत होगी तथा प्रोबेशनल रजिस्ट्रेशन तभी सन्तुष्ट होगा जब पंजीकरण की तिथि से 9 माह के भीतर उसके द्वारा सेक्रेटरी को भेजा गया संतुष्टि प्रमाण कि वह रेगुलेशन (2) के सब रेगुलेशन (1) के क्ताज 9 के अधीन में स्नातक हो गया है। जहाँ व्यक्ति कसिस प्रमाण की निदिष्ट समय के भीतर प्रस्तुत न कर पाये आडिट क्लर्क के रूप में हका प्रोबेशनल रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा तथा उसके द्वारा जमा करायी गयी रजिस्ट्रेशन फीस अथवा ट्यूशन फीस को वापस नहीं किया जाएगा और इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए ट्रेनिंग करने के लिए किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जाएगी।

1394 GI/88—3

6. कौंसिल की अधिकार है कि आडिट क्लर्क/आडिट क्लर्क स्टूडेंट के रूप में नाम लिखने वाले व्यक्ति के मामले में भी इस रेगुलेशन के लागू होने की तिथि से पूर्व इस रेगुलेशन की शर्तों में से किसी में भी छूट दे सकती है।

7. कौंसिल आवेदक की सुनवाई का अवसर देकर आडिट क्लर्क के रूप में उसकी सेवाओं को रजिस्ट्रार करने से इनकार कर सकती है।

70. आडिट क्लर्क का रजिस्ट्रार :

कौंसिल द्वारा आडिट क्लर्क का रजिस्ट्रार रखा जाएगा।

71. आडिट क्लर्क के लिए प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि :

कोई भी आडिट क्लर्क जब तक कौंसिल की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होता तब तक वह कौंसिल द्वारा निर्धारित सर्टीफिकेट किसी ऐसे व्यक्ति से जो ऐसा करने में सक्षम है इस आशय का नाम प्रस्तुत कर दे कि—

1. उसने कम से कम चार वर्ष की अवधि के लिए आडिट क्लर्क के रूप में कार्य किया हुआ है; या

2. उसने आधिकारिक रूप से आडिट क्लर्क और आधिकारिक रूप से आडिट क्लर्क स्टूडेंट के रूप में उपरोक्त क्ताज (1) में वर्णित कुल चार वर्ष के लिए कार्य किया है जिसके लिए पूरे छः माह की सेवा आडिट क्लर्क स्टूडेंट के रूप में आडिट क्लर्क की सेवा के आठ माह समझी जाएगी तथा आडिट क्लर्क स्टूडेंट के रूप में किसी भी भाग को नजरअंदाज कर दिया जाएगा।

बशर्ते कि आडिट क्लर्क जो अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 से पूर्व आरम्भ करता हो वह कौंसिल की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा जब तक कि वह कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में इस प्रमाण पत्र को किसी सम्बन्धित व्यक्ति से न प्रस्तुत कर दे जिसका उल्लेख चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन 1964 के शिड्यूल बी के पैराग्राफ 11 में किया गया है।

पुनः बशर्ते कि आडिट क्लर्क को अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग जुलाई 1956 को या उसके बाद किन्तु पहली अक्टूबर 1973 से पूर्व आरम्भ करना है, इन्स्टीट्यूट की सदस्यता के ग्राह्य नहीं होगा जब तक कि वह कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाणपत्र जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन 1964 के शिड्यूल बी के पैराग्राफ (12) में उल्लिखित कोई सक्षम व्यक्ति दे।

72. इन्स्टीट्यूट ट्रेनिंग

1. जिस आडिट क्लर्क ने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत इन्टरमीडियट परीक्षा उत्तीर्ण की हो वह अपने विवेक पर किसी फाईनेन्शियल/कमर्शियल या इन्डस्ट्रियल अकाउंटिंग में सब-रेगुलेशन (2) में अवधि के लिए इन्स्टीट्यूट ट्रेनिंग के रूप में कार्य कर सकता है जिसकी कुल पूर्वी 50 लाख रुपये से कम न हो या किसी ऐसे इन्स्टीट्यूट में जिसे कौंसिल स्वीकृति दे बशर्ते कि आडिट क्लर्क अपनी इस इच्छा को अपने निमोजक की इस औद्योगिक ट्रेनिंग के बारे में इसके आरम्भ होने की तिथि से कम से कम तीन माह पूर्व सूचित कर चुका हो।

(2) इन्स्टीट्यूट ट्रेनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की निर्धारित अवधि की तिथि में छह माह तथा प्रतिन चार सप्ताह के मध्य होगा।

बशर्ते कि इस आडिट क्लर्क के मामले में जो इन्स्टीट्यूट द्वारा शुरू किये गये एकाउन्टेन्ट की प्रकारों में उपाधित होता है जो इन्स्टीट्यूट ट्रेनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की निर्धारित अवधि के पिछले 6 तथा 9 माह के बीच होगी।

(3) इंटरनैट्रियल ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट के किसी सदस्य के अनुरोध प्राप्त की जाएगी ऐसी कोई एमोविण्ड जो कम से कम सौ बार तक लगातार संचाल्य रहा हो वह एक समय में एक इंटरनैट्रियल ट्रेनी को प्रशिक्षित कर सकता है तथा कौनों एक समय में दो इंटरनैट्रियल ट्रेनियों को ट्रेनिंग कर सकता है यदि कौनों ट्रेनीज इनकी अध्यक्षता आर्टिकल 73 स्ट्रुक्चर हो।

(4) ट्रेनिंग के लिए कौंसिल द्वारा पारित प्रारूप पर अनुबन्ध-पत्र भरना होगा।

(5) इंटरनैट्रियल ट्रेनी को सफलतापूर्वक सत्राण करने पर इंटरनैट्रियल ट्रेनी को कौंसिल द्वारा पारित प्रारूप में अपने द्वारा दी गई ट्रेनिंग का प्रमाणपत्र देकर तथा उसकी एक प्रति सैक्रेटरी को प्रेषित करेगा।

(6) इंटरनैट्रियल ट्रेनी की अवधि जिसका उल्लेख इस रेगुलेशन में किया गया है इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आर्टिकल 71 की सेवा के रूप में किया जाएगा बशर्ते कि रेगुलेशन 5 में वर्णित प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर दिया गया है।

73. बशर्त सेवाओं के साथ सेवा की मान्यता रेगुलेशन 71 के उद्देश्य के लिए किसी एक आर्टिकल क्लर्क द्वारा कम से कम दो वर्ष तक की गई सेवा आर्टिकल क्लर्क के रूप में की गई सेवा गिनी जाएगी।

74. आर्टिकल क्लर्क के लिए अवकाश

1. आर्टिकल क्लर्क को उसका सेवा शर्तों के अध्याय पर अंतिम अवकाश दिया जाएगा किन्तु जो अवकाश उसके द्वारा दी गई सेवाओं की अवधि का मानना होगा जिसमें वह अवधि शामिल नहीं है। जब वह अवकाश पर हो।

(2) आर्टिकल क्लर्क जिसने आर्टिकल स्ट्रुक्चर के रूप में सेवा की हो इस रेगुलेशन के अन्तर्गत अंतिम अवकाश के अनिवार्य वह उन अवकाश का भी हकदार होगा जिसे उसने आर्टिकल स्ट्रुक्चर के रूप में अर्जित किया था किन्तु उन्हें लिया नहीं था जो अधिकतम दो माह की होगी।

(3) अनुपस्थिति की छुट्टियां सामान्यतः आर्टिकल क्लर्क को सभी दी जायेंगी जब तक जिसकी द्वारा वास्तविक सेवा की अवधि का मानना भाग सेवा के का में प्रयोग किया गया हो।

(4) इंस्टीट्यूट की परीक्षा की तैयारी के लिए आर्टिकल क्लर्क को उसके नियुक्ति द्वारा दो माह या भिन्नता भी छुट्टियां बकाया है, जो भी कम हो तक की छुट्टियां प्रदान की जायेंगी। बशर्त इस आशय का आवेदन 10 दिन पूर्व दे दिया गया हो।

(5) अर्जित की गई छुट्टियों को भी लिया जा सकता है। बशर्त कि आर्टिकल क्लर्क द्वारा दी जाने वाली कुछ छुट्टियां उसकी वास्तविक सेवा के मानना भाग में अर्जित न हों जिसमें उसकी बकाया छुट्टियां भी शामिल है यह सब रेगुलेशन 2 के अन्तर्गत होगा।

(6) इस रेगुलेशन में किसी बातों के ता होत हुए भी नियोजक आर्टिकल क्लर्क की डेरीटोरियल आरसी होम गार्ड या उसी तरह की संस्था जिसे कौंसिल स्वीकृत करे से प्रशिक्षण प्राप्त करने की अवधि को अनुमति देगा और सभी ट्रेनिंग की अवधि एक वर्ष में आर्टिकल क्लर्क द्वारा वास्तविक में सेवा की अवधि के साथ दिन मानी जाएगी।

(7) इस रेगुलेशन के उद्देश्य हेतु दिन (बीच भी छुट्टियां सहित) जिसमें आर्टिकल क्लर्क इस रेगुलेशन के अन्तर्गत किसी परीक्षा में प्रविष्ट होता है या इंस्टीट्यूट द्वारा चलाई जाने वाली किसी एंजिनी को ऐसे कौंसिल मान्यता प्रदान करती हो या करता है उसे छुट्टियों के रूप में नहीं समझा जाएगा किन्तु उसे आर्टिकल क्लर्क द्वारा की गई सेवा की वास्तविक अवधि में गिना जाएगा।

अवकाश

संदेह को दूर करने के लिए स्पष्ट किया जाता है कि किसी आर्टिकल क्लर्क का उपस्थिति प्रमाणपत्र की मलाह में किसी कान्फेस कोर्स या सेमिनार जिसे इंस्टीट्यूट जिसमें रीजल कौंसिल का स्ट्रुक्चर एमोविण्ड या किसी रीजनल कौंसिल की ओर भी शामिल है स्ट्रुक्चर के हित में बलाए उस अवधि को आर्टिकल क्लर्क द्वारा की गई सेवा की अवधि में गिना जाएगा।

75. सेवा का प्रमाण पत्र

(1) नियोजक आर्टिकल क्लर्क की सेवा की अवधि के पूर्ण होने पर पत्रिका द्वारा निर्धारित फार्म पर उसके सेवा के पूर्ण होने के बारे में एक प्रमाण पत्र जारी करेगा और उसकी एक प्रति जिसमें आर्टिकल क्लर्क और नियोजक दोनों के हस्ताक्षर हो, सचिव को अग्रसारित करेगा।

उपरोक्त

इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिये आर्टिकल क्लर्क की सेवा को निर-स्थित कर दिया जायेगा जब वह औद्योगिक प्रशिक्षण के लिये जाता है।

(2) जहां नियोजक आर्टिकल क्लर्क की सेवा से पूर्ण होने के 30 (तीस) दिन के अन्दर उसके हस्ताक्षर प्राप्त करने में विवश हो, वह आर्टिकल सेवा के पूर्ण होने के 45 (पचास) दिनों के अन्दर बिना आर्टिकल क्लर्क के हस्ताक्षर के तथा अपने हस्ताक्षर करके प्रमाण पत्र को सचिव के पास अग्रसारित करेगा तथा उसकी दो प्रति पंजीकृत डाक द्वारा आर्टिकल क्लर्क के अंतिम मासूम पते पर भेज देगा।

(3) आर्टिकल क्लर्क इस सब रेगुलेशन (2) में वर्णित सर्टिफिकेट की प्राप्ति पर हस्ताक्षर करके उसे सैक्रेटरी के पास भेजेगा।

76. नियोजक की मृत्यु पर सेवा प्रमाण पत्र

जहां नियोजक की मृत्यु हो जाये उसका प्रतिनिधि या जहां उसकी मृत्यु के समय धन दूसरे सदस्य के साथ प्रेषित कर रखा था जीवित पार्टनर नियोजक की मृत्यु के तीस दिन के भीतर आर्टिकल क्लर्क को कौंसिल द्वारा पारित सर्टिफिकेट प्रदान करेगा तथा उसकी एक प्रति सैक्रेटरी को प्रेषित करेगा।

77. सर्टिफिकेट की अनुपस्थिति में ट्रेनिंग की सत्यता

जहां कोई व्यक्ति किसी कारण के सूचना व्यक्ति ने कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाण पत्र न प्रस्तुत कर सकें कौंसिल इस उचित प्रमाण की मांग कर सकती है कि पहले के व्यक्ति ने रेगुलेशन 71 द्वारा अपेक्षित अवधि के लिए आर्टिकल क्लर्क के रूप में कार्य किया है।

78. आर्टिकल क्लर्क किसी अन्य व्यवसाय में न लगा हो।

जिना कौंसिल की पूर्ण अनुमति के कोई आर्टिकल क्लर्क अपनी सेवा के दौरान किसी दूसरे पाठ्यक्रम या अध्ययन या ट्रेनिंग यदि वह वैधिक हो या व्यावसायिक नहीं कर सकता अपवाद किसी दूसरे व्यवसाय को नहीं कर सकता।

जो अनुमोचित फार्म भर दिए गए अविवेक पत्र पर प्राप्त की गई है।

79. आर्टिकल क्लर्क के बिन्दु प्राप्ति

(1) जहां रेगुलेशन 78 की ताछने के सम्बन्ध में किसी प्रकार की शिकायत या सूचना किसी आर्टिकल क्लर्क को बिन्दु उसके प्रसिद्ध या

अन्य किसी व्यक्ति से प्राप्त होता प्रेसिडेंट या वायस प्रेसिडेंट जैसा भी एक्जीक्यूटिव कमिटी समय-समय पर विनिश्चित करे सामान्य की छानबीन करेगी।

(2) एक्जीक्यूटिव कमिटी जांच की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् तथा आडिट क्लर्क को अपनी सम्झौत का अवसर देने के बाद निम्नलिखित किसी भी एक आदेश को दे सकती है।

- (1) अनुप्रेषण के कागजात फाइल कर दिए जाएं तथा शिवायत खत्म कर दी जाए यदि एक्जीक्यूटिव कमिटी को यह विश्वास हो जाए कि यदि आडिट क्लर्क दोषी नहीं है और इसके रेगुलेशन 8 का उल्लंघन नहीं किया है; या
- (2) यदि आडिट क्लर्क दोषी पाया जाता है आडिट क्लर्क को चेतावनी दे दी जाए उसकी आडिट सेवा के पंजीकरण को रद्द कर दिया या यह अनुप्रेषण है कि उसके द्वारा पहले से ही की गई आडिट क्लर्क की सेवा रेगुलेशन 78 में निविष्ट प्रेमियम दैनिक की अवधि के निमित्त स्वीकार नहीं होगी।
- (3) आडिट क्लर्क जिसकी आडिट सेवा का रजिस्ट्रेशन थम रेगुलेशन के अन्तर्गत रद्द हो गया हो, एक्जीक्यूटिव कमिटी को अनुमति के बिना नहीं रखा जा सकता या उसे कोई सदस्य आडिट क्लर्क अथवा आर्टिकलड स्टूडेंट के रूप में नहीं रखा सकता।

व्याख्या:

इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आडिट क्लर्क में वह व्यक्ति सम्मिलित है जो किसी सम्बन्धित समय में इस प्रकार पंजीकृत रहा हो।

80 नियोजक के विरुद्ध शिकायत:

(1) जहां कोई आडिट क्लर्क क्लर्क आडिट के रूप में अपनी ट्रेनिंग से सम्बन्धित अपने नियोजक की शिकायत करता है प्रेसिडेंट या वायस प्रेसिडेंट जैसी भी कौंसिल समय-समय पर विनिश्चित करे जांच सकती है तथा उसकी रिपोर्ट एक्जीक्यूटिव कमिटी को दी है।

(2) एक्जीक्यूटिव कमिटी इस रिपोर्ट को कौंसिल को सलाह पर उसे लायेगी।

(3) एक्जीक्यूटिव कमिटी से रिपोर्ट प्राप्त करते पर कौंसिल ऐसे आदेश पारित करेगी जिसे वह उचित समझती हो, जिसमें नियोजक के उस हक को वापस लेना भी शामिल है जिसे वह आडिट क्लर्क ट्रेड करता है चाहे वह स्वामी हो अथवा किसी नियोजक के लिए हो।

यहां कि नियोजक के हक को जितने वह किसी आडिट क्लर्क को दे रहा करता है वापस लेने का आदेश तब तक दिया न जाये जब तक कि उसके द्वारा ऐसा न की गई हो।

व्याख्या:

इस रेगुलेशन के अन्तर्गत कौंसिल द्वारा पारित कोई आदेश किसी कार्यवाही के पक्षपात के बिना होगा।

जिसे कौंसिल नियोजक के विरुद्ध धारा 21 के अन्तर्गत लेती है।

4. प्रेसिडेंट या वायस प्रेसिडेंट जैसा भी एक्जीक्यूटिव कमिटी रेगुलेशन समय-समय पर विनिश्चित करेगी रेगुलेशन 68 में किसी बात के होने हुए भी किसी शिकायत की जांच को वेबिंग रख सकती है या आडिट क्लर्क को तत्कालीन अथवा स्वीकृत कर सकता है और आडिट क्लर्क इस बात की अनुमति देगी कि वह किसी सदस्य के पास एडजिन्ड आडिट क्लर्क के रूप में रहने की अनुमति प्रदान करेगी।

व्याख्या:

इस न रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आडिट क्लर्क में वह व्यक्ति सम्मिलित है जो सम्बन्धित समय में इस प्रकार पंजीकृत रहा हो।

अनुच्छेद 5

स्टूडेंट एसोसिएशन

81. स्टूडेंट एसोसिएशन का गठन

1. कौंसिल द्वारा की उपधाया दी के क्लॉज (ए) के अन्तर्गत समय समय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा निविष्ट अनुदेशों पर प्रत्येक रिजल कास्टिडियन, में स्टूडेंट एसोसिएशन का गठन करेगी।

2. स्टूडेंट एसोसिएशन का गठन उस तरीके से होगा और उसके कार्यालय वहाँ होंगे जिसे कौंसिल भारत सरकार के गजट में निविष्ट करेगी।

3. स्टूडेंट एसोसिएशन कौंसिल द्वारा अनुमति समाप्ति रोजनल कौंसिल के नियन्त्रण, शिक्षण एवं निर्देशन में कार्य करेगी तथा उसका प्रमुख एक मैनेजिंग कमीटी द्वारा होगा।

4. चेंबरमैन को रोजनल कौंसिल मैनेजिंग कमीटी में से चुनेगी।

5. कौंसिल स्टूडेंट एसोसिएशन को एक शाखा की स्थापना भी करेगी तथा उसके अधिकार और कर्तव्यों के बारे में जिन्हें वह उचित समझती हो, नियोजन भी देगी।

6. कोई भी व्यक्ति जो आर्टिकलड या आडिट की सेवा में प्रवेश लेता है स्टूडेंट एसोसिएशन का सदस्य होगा तथा अपनी एसोसिएशन के दिन में वह समय-समय पर देगा जिसे कौंसिल समय-समय पर पारित करेगी। ऐसी सदस्यता प्रक्रिया पूर्ण कर लेने की तिथि के बाद 30 सितम्बर को समाप्त माना जायेगी।

7. कौंसिल समय-समय पर स्टूडेंट एसोसिएशन को वित्तीय सहायता देगी।

अनुच्छेद 6

चुनाव

82. चुनाव की तिथि

कौंसिल निर्वाचन की तिथि से तीन महीने पूर्व निश्चित करेगी तथा उसे भारत सरकार के गजट में प्रकाशित करेगी, कौंसिल के लिए सदस्यों के चुनाव की निम्नलिखित अवस्थाएं हैं:-

1. नामांकन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तथा समय
2. नामांकन पत्रों को जांच की तिथि
3. नामांकन वापस लेने की अंतिम तिथि तथा समय
4. निर्वाचन का तिथि या तिथियां
5. रेगुलेशन 112 के अन्तर्गत डाक द्वारा बोट बॉक्स के लिए अनुमति लेने के लिए आवेदन पत्र भेजने की अंतिम तिथि
6. डाक से मतदान प्राप्त करने की तिथि एवं समय
7. परिणाम घोषित करने की तिथि।

यहां कि यदि कौंसिल की राय में प्रभावित कारणों से इस रेगुलेशन में निविष्ट तिथि या तिथियों में परिवर्तन करना पड़े तो कौंसिल या उसके द्वारा अभिव्यक्त कोई भी व्यक्ति भारत सरकार के गजट में हुई तिथि या तिथियों की घोषणा करे तथा ऐसे मामले में उपरोक्त अंतिम मोटिस की आवश्यकता नहीं है।

83. वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्य

इस रेगुलेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अनुसार कोई सदस्य जिसका नाम रजिस्टर में उस वर्ष के 1 अप्रैल को जिसमें चुनाव हो रहे हैं लिखा हुआ हो वह उस रोजनल कास्टीड्यूमेंसी में वोट डाल सकता है जिसके क्षेत्राधिकार में उसके व्यावसायिक पते आते हैं।

बशर्ते किचोटर्स लिस्ट के प्रकाशन हो जाने के बाद रजिस्टर से उसका नाम घटा न हो।

84. चुनाव में खड़े होने वाले सदस्य की योग्यता

इस रेगुलेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अधिकार पर कोई सदस्य जो चुनाव होने वाले वर्ष की पहली अप्रैल को फैला रहा हो या जिसका नाम चुनाव की तिथि तक रजिस्टर में हो, वह उस रोजनल कास्टीड्यूमेंसी में चुनाव लड़ने के लिए ग्राह्य है जिसमें वह वोट देने का हकदार है।

85. चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या

(1) प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन मंडल से चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या निर्वाचन मंडल के सदस्यों की ऐसी संख्या, जिसकी निर्धारण अधिनियम की धारा 9 की उपधारा (2) में व्यवस्थित परिपद्ध के लिये चुने जाने वाले सदस्यों की अधिकतम संख्या द्वारा निम्नलिखित उपविनियम (4) की व्यवस्थाओं के अनुसार निर्धारित विधि द्वारा कुल सदस्यों की संख्या को विभाजित करके किया गया हो, एक होगी।

(2) यदि प्रत्येक निर्वाचन मंडल के सदस्यों में से चुनी गयी संख्या, भिन्न संख्या पर विचार किए बिना पूर्ण संख्या के रूप में जोड़े जाने के बाद भी धारा 9 की उपधारा (2) में व्यवस्थित अधिकतम संख्या से कम है तो सर्वोच्च भिन्न सहित उस क्षेत्र की भिन्न संख्या की आकलन एक के रूप में किया जायेगा। इसके बादजब भी अधिकतम संख्या का कुल योग कम रहने पर अनुरूप सर्वोच्च भिन्न संख्या सहित उस क्षेत्र की भिन्न संख्या का आकलन एक के रूप में किया जायेगा। यह प्रक्रिया तब तक जारी रहेगी जब तक कि धारा 9 की उपधारा (2) के अंतर्गत चुने जाने वाले सदस्यों की अधिकतम संख्या उसके बराबर नहीं आ जाती।

(3) यदि प्रत्येक निर्वाचन मंडल के सदस्यों में चुनी गयी संख्या, जोड़े जाने के उपरांत भी अधिकतम संख्या के योग से कम रहती है और ठीक उसी भिन्न संख्या के साथ एक क्षेत्रीय निर्वाचन मंडल से अधिक क्षेत्रीय मंडल हैं तो उक्त सदस्य संख्या वाले निर्वाचन मंडल पर भिन्न संख्या को एक के रूप में परिवर्तित की जाने वाली प्रक्रिया लागू होगी।

(4) उपविनियम (1) में उल्लिखित मूल सदस्य संख्या को निर्धारण जिस वर्ष चुनाव होने वाले हैं उससे पूर्ववर्ती वर्ष में धारा 19 की उपधारा (3) के अधीन प्रकाशित सदस्य सूची की संख्या के आधार पर किया जाएगा।

(5) उपविनियम (1) में उल्लिखित प्राकृतिक के बादजब भी प्रत्येक निर्वाचन मंडल से परिपद्ध के लिये चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या कम से कम हो होगी।

86. मतदाताओं की सूची

(1) चुनाव के कम से कम तीन माह पूर्व कौमिल प्रत्यक्ष रोजनल कास्टीड्यूमेंसी से वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची को प्रकाशित करेगा जिसमें उनके व्यावसायिक पते जिसमें इंटरलिग पूर्वज पृथक रूप से दिये गये हैं।

1. क्या मतदाता एसोसियेट है या फैली है।

2. वह तरीका जिसमें किसी विशेष स्थान का मतदाता अपने मतदाधिकार का प्रयोग करेगा।

3. जहाँ मतदाता किसी स्थान पर पोलिंग बूथ में अपने मत देना चाहते हैं पोलिंग बूथों की संख्या तथा उनका पता जिसमें मतदान होगा, और

4. जहाँ वोटर भारत से बाहर रहता हो, उनके भारत के व्यावसायिक पते के अनुरिक संबंधित वोटर द्वारा कौमिल को दिये गये उनके संबंधित पते।

व्याख्या 1:—जहाँ वर्णित उपरेगुलेशन (2) और रेगुलेशन 112 की व्यवस्थाओं के बावजूद भी, मतदाता सूची में छया हुआ, सदस्य का व्यवसायिक पता हो, उनके मत देने के ढंग को निर्धारित करने या निश्चित मंडल या पोलिंग बूथ जिसमें वह अपना मत दे सकता है प्रावंचित करने के लिये, अंतिम आधार होगा।

व्याख्या 2: मतदान करने योग्य सदस्यों की सूची में किसी सदस्य का नाम शामिल किया जाता, उस सदस्य को चुनाव में मतदान करने का पूर्ण अधिकार प्रदान करता नहीं होता, यह या रेगुलेशन की दूसरी व्यवस्थाओं से भी संबंधित होगा।

2. ऐसे शहर के संबंध में जिसमें एक से अधिक पोलिंग बूथ विभिन्न पतों पर बने हों, सेक्रेटरी, कौमिल के जर्नल में वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची के प्रकाशन से कम से कम 80 दिन पूर्व, विभिन्न पोलिंग बूथों के पते को प्रकाशित करेगा। ऐसे शहर में कोई वोटर किसी विशेष पोलिंग बूथ पर वोट डालना चाहता है तो वह उस बारे में अवका निवेदन नोटिस के जर्नल में छाने से 30 दिन पूर्व सेक्रेटरी के पास भेजे। सेक्रेटरी को अधिकार होगा कि वह सदस्य को उसकी इच्छा अनुसार पोलिंग बूथ पर वोट की अनुमति प्रदान करें।

3. नोटिस रोजनल कौमिल के नोटिस बोर्ड पर लगा दी जायेगी।

4. कौमिल द्वारा निश्चित किये गये मूल्य पर सूची उपलब्ध है।

5. कौमिल इंस्टीट्यूट के जर्नल में इस बात को अधिवृत्त करेगी कि ऐसी सूचियां भुगतान पर उपलब्ध हैं।

6. वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची में कर्मचारियों को मूल से यदि कोई गलती या छूट पायी जाती है तो सेक्रेटरी आवश्यक सुविधा पत्र जारी करके उसे ठीक कर सकता है।

87. नामांकन

(1) चुनाव की तिथि से कम से कम 3 माह पूर्व कौमिल सरकार के वोट में उन सदस्यों की संख्या जो किताबें बना चुने जाने हैं तथा प्रत्याजियों का नामांकन के लिए प्रविधि निश्चित तिथि तक बुलाने को नोटिस के प्रकाशन की तिथि से 21 दिन से कम नहीं हो, प्रकाशित करेगी।

(2) किसी प्रत्यासी का नामांकन निम्न रूप से होगा:—

1. समुचित प्राकृतिक में जो प्रत्यासी तथा प्रस्तावित, अनुमोदक दोनों में जो भी व्यक्ति संबंधित कास्टीड्यूमेंसी में वोट देने का हकदार हो द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हो; तथा

2. सेक्रेटरी को नाम से इस प्रकार प्रेषित करे कि वह उसके पास निविष्ट तिथि को चाराहून 5 बजे तक पहुंच जाये।

बशर्ते कि उक्त दिन व समय से पूर्व नामांकन प्राकृतिक स्वीकृत के बिना बितरित किया गया हो, प्रेषित समझा जायेगा तथा पहुंचा हुआ समझा जायेगा, यदि सेक्रेटरी संतुष्ट है कि नामांकन विधिवत् रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा उपरोक्त समय व तिथि के 48 घंटे पहले भेजा जा चुका है।

3. नामांकन के साथ निम्नलिखित मामलों में संबंधित प्रत्याशी के कार्य में सुझावों की सदस्यता का उचित संयोजन होगा जिनके नाम, सदस्यता, संस्था और पता।

- (ए) पता
- (बी) आयु
- (सी) क्या एसोसिएट है अथवा कैलो

नामांकन का धर्म—एसोसिएट के रूप में

कैलो के रूप में

4. सब-रेगुलेशन (3) में वर्णित स्टेटमेंट में प्रत्याशी द्वारा निम्नलिखित मामलों में विवरण की भी सूचना दी जाएगी—

- ए. पास्पोर्ट आकार का नवजातन कीटो
- बी. शैक्षिक योग्यताएं (डिग्री/डिप्लोमा जो नरतार द्वारा प्रेष-स्वीकृत हो तथा अभिस्वीकृत भावनात्मक संस्था की सदस्यता)।
- सी. अभिस्वीकृत विश्वविद्यालय पर इंस्टीट्यूट द्वारा जो गई परीक्षाओं में प्राप्त मरिट।

डी. व्यवसाय के विवरण

- 1. रोजगार (निगोजक का नाम तथा पद/नवजात)
- 2. प्रैक्टिस (मोस प्रोपराटैटर या पार्टनरशिप में कार्य का नाम सहित व्यवसाय का विवरण)
- 3. दूसरे व्यवसाय के विवरण, यदि ऊपर (1) या (2) में शामिल नहीं हों।

इ. अन्य विवरण

(1) सेंट्रल काउंसिल, रोजनल तथा रोजनल काउंसिल की भाषा की मैनेजिंग कमेटी जो प्रेसीडेंट तथा/या वरिष्ठ प्रेसीडेंट के कार्यालय सहित सेंट्रल काउंसिल के मामले तथा वेयरमेंट, वायन वेयरमेंट, सेक्रेटरी तथा/या ट्रेजरेयर रोजनल काउंसिलम तथा/या ब्रांच आफ रोजनल काउंसिल के मामले में।

2. इंस्टीट्यूट के या इसकी शाखा/शाखाओं के स्टूडेंट्स एसोसिएशन की मैनेजिंग कमेटी के मामले में वायन वेयरमेंट, सेक्रेटरी तथा/या ट्रेजरेयर के रूप में पदभार।

3. नामांकन से पूर्व की तिथि से पूर्व पांच वर्षों की अवधि के लिए सेमिनारों तथा कॉन्फेंसों और लेक्चर मोटिंग जिनका आयोजन प्रोफेशनल बाडियों में किया हो, में प्रोफेशनल रजि के विषयों में योगदान।

4. प्रोफेशनल से इंस्टीट्यूट के विषयों में पुस्तकों का लेखन।

5. नामांकन की तिथि से पूर्व पांच वर्ष की अवधि में उद्योग (3) (4) के अन्तर्गत न जाने वाले विषयों में प्रोफेशनल रजि के विषयों में आर्टिकल लेखन।

6. नामांकन की तिथि से 5 वर्षों की अवधि में ओर्ड ऑफ स्टडोज की एकाइमी आफ एकाउंटिंग के तथा ओरल स्टूडन के रजि के अन्तर्गत लेक्चररशिप।

7. राष्ट्रीय न राजा पुस्तकालयों की प्राप्ति।

8. अभिस्वीकृत विश्वविद्यालयों में प्राप्त शैक्षिक स्थान।

88. चुनाव के लिए फीस

1. चुनाव के लिए प्रत्याशी वह सीमित फीस देगा जो एक हजार से अधिक न हो। कि समय-समय पर काउंसिल निर्धारित करे डिग्री हाउस जो इंस्टीट्यूट के हेडक्वार्टर को बेम हों के रूप में हो।

2. जिस प्रत्याशी का नाम अग्रिम घोषित किया जाता है वह अपनी पूरी फीस वापस ले सकता है।

89. नामांकन की छंटनी

1. काउंसिल समस्त प्रत्याशियों के नामांकन पत्रों को छंटने के लिए प्रत्येक इलैक्शन में वैनस की नियुक्ति करेगी।

2. इस वैनस में तीन व्यक्ति होंगे जिनमें से सेक्रेटरी तथा दो अन्य व्यक्ति एकट के सेक्शन के सब-सेक्शन (2) के कलोज (बी) में वर्णित काउंसिल के सदस्यों में से एक नामांकित किये जायेंगे। जो केन्द्रीय सरकार के अधिकारी होंगे बशर्ते कि यदि ऐसे सदस्यों में से एक या अधिक उपलब्ध न हुए या एकट के मुताबिक कार्य न करें, ऐसे दूसरे व्यक्ति जिन्हें काउंसिल निर्धारित करे।

3. वैनस के सदस्यों के नाम की अधिभूजा चुनाव के लिए नामांकनों के प्राप्ति की अंतिम तिथि से पूर्व जांचे किए लिए नियुक्त किया गया है।

4. वैनस की समाप्ति चुनाव के तुरन्त बाद कर दी जायेगी।

5. वैनस की अपनी प्रक्रिया को जैसा भी वह उचित समझे चलाने का अधिकार होगा।

6. वैनस की अपनी कार्य चलाने के लिए कोरम में दो सदस्यों का होना आवश्यक है।

7. यदि वैनस में किसी सदस्य के कार्य न करने के कारण कोई पद रिक्त होता है तो वह रिक्त पद काउंसिल के सेक्रेटरी द्वारा काउंसिल की स्वीकृति पर भरी जाएगी।

8. वैनस प्रत्याशियों के नामांकन पत्रों की छंटनी करेगा तथा प्रत्येक नामांकन पत्र पर धरता नियम देगा चाहे वह स्वीकार किया गया हो अथवा नह किया गया हो।

9. नामांकनों को रद्द करने के मामले में वैनस अपनी संक्षिप्त कारण देगा।

10. वैनस किसी का भी नामांकन रद्द कर सकता है:

- 1. यदि प्रत्याशी चुनाव के लिए अयोग्य हो।
- 2. यदि प्रत्याशी अनुमोदन के लिए निर्धारित योग्यता न रखता हो, या
- 3. यदि प्रत्याशी के हस्ताक्षर का प्रस्तावक या अनुमोदक के हस्ताक्षर सही न हो।
- 4. यदि रेगुलेशन 87 या 83 की व्यवस्थाओं के पालन करने में चूक हो गई हो।

व्याख्या 1

वैनस किसी टैक्नीकल कमी के कारण किसी नामांकन को रद्द नहीं करेगा।

व्याख्या-2

नामांकन संबंधित किसी भी प्रत्याशी के नामांकन में हुई किसी भी अव्यवस्थाओं पर रद्दकरण पर मर्याद प्रत्याशी द्वारा भरे गये दूसरे वैध नामांकन पर कोई प्रतिबंध नहीं होगा।

व्याख्या-3

यदि प्रस्तावक या द्वितीय एकट तथा/या इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार नामांकन भरने की तिथि के बाद प्रसमर्थता व्यक्त करता है तो यह नामांकन के लिए धर्म्यता न होगी।

(i) ऐसे मामले में जहाँ नामांकन एक से अधिक भरे गये हैं समस्त नामांकन रद्द कर दिये गये हों सेक्रेटरी जनरल के निर्णय की सूचना उसके एकीकरण करने के कारण सश्लि पूंजी कुल डाक द्वारा संचालित प्रत्यागामी को देगा।

90. बँध मामलों की सूची तैयार करना

1. नामांकन की छटनी के बाद सेक्रेटरी प्रत्येक चुनाव क्षेत्र की बँध नामांकन सूची बनाने प्रत्येक नामांकन की सूची संबंधित प्रत्यागामी को पंजीकृत डाक से भेजगा।

2. किसी प्रत्यागामी को जिसने उस रेगुलेशन (1) के अधीन अपना नाम वापस लेने का नोटिस दिया है उसे नोटिस रद्द करने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

91. नाम वापस लेना: 1. कोई भी प्रत्यागामी नोटिस देकर अपना नाम वापस ले सकता है तथा उसे सेक्रेटरी के पास रेगुलेशन 90 के सब रेगुलेशन (1) के अंतर्गत सूचना जारी होने की तिथि से 10 दिन पूर्व आप 5 बजे तक भेज सकते हैं।

2. जिस प्रत्यागामी ने अपना नाम वापस ले लिया हो अपने नामांकन को एकीकरण के लिए उपयोग होगा।

3. प्रत्यागामी के नाम वापस लेने की सूचना सेक्रेटरी द्वारा अन्य प्रत्यागामी को, जो चुनाव क्षेत्र से आये हैं, उन्हें दे दी जायेगी।

4. जिस प्रत्यागामी ने अपना नाम वापस ले लिया है उसको रेगुलेशन 88 के सब रेगुलेशन (i) के अंतर्गत जमा की गई फीस ले ली जायेगी।

92. नामांकन की अंतिम सूची को मतदाताओं को बताना: (1) सेक्रेटरी नामांकन की बँध सूची में से नाम वापस लेने वालों के नामांकन मिटा देगा तथा प्रत्येक चुनाव के प्रत्यागामियों की नामांकन सूची पंजीकृत डाक द्वारा उसे चुनाव क्षेत्र के मतदाताओं के पास भेजगा।

2. सूची कौंसिल के नोटिस बोर्ड, संबंधित क्षेत्र कौंसिल के नोटिस बोर्ड तथा रीजनल कौंसिल की आवश्यकताओं के नोटिस बोर्डों पर लगायी जायेगी।

3. सूची के साथ रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) के मुताबिक निम्नलिखित प्रवेशार्थ भी होंगे।

(ए) नाम, सद्यस्थता संख्या व पता

(बी) आयु

(सी) क्या एसोसियेटेड्स है अथवा फेलो

(डी) नामांकन का वर्ग: एसोसियेटेड के रूप में फेलो के रूप में

4. सूची के साथ में प्रत्यागामियों के निम्नलिखित विवरण भी होंगे जो रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (4) के अनुसार होंगे।

(ए) पासपोर्ट साइज का नवीनतम फोटो

(बी) एकेडमिक योग्यता (डिप्लोमा तथा डिग्री) जो भारत सरकार द्वारा ग्राम स्वीकृत हो तथा प्रोफेशनल बोर्ड द्वारा अभिस्वीकृत सद्यस्थता

(सी) अभिस्वीकृत विश्वविद्यालयों से की परीक्षा में तथा इंस्टीट्यूट द्वारा की गई परीक्षाओं में मेरिट की पालि

(डी) उच्चतम संबंधी विवरण:—

1. रोजगार (नियोजक का नाम व पद का नाम)

2. प्रैक्टिस (सोल प्रोपराइटर या पार्टनरशिप में फर्म का नाम)

(3) दूसरा व्यवसाय यदि उपरोक्त (1) व (2) में नहीं आता हो, का विवरण

(ई) अन्य विवरण:

(1) विगत व वर्तमान सेट्टल कोमन, रीजनल कौंसिल तथा मैनेजिंग कमेटी आफ ग्राम ग्राम रीजनल कौंसिल की सदस्यता साथ में प्रेसिडेंट तथा/अथवा वाइस प्रेसिडेंट का कार्यकाल, सेट्टल कौंसिल के मामले में तथा रीजनल और/या ग्राम ग्राम रीजनल कौंसिल के मामले में चेयरमैन, वाइस चेयरमैन, सेक्रेटरी तथा/या ट्रेजरर।

(2) इंस्टीट्यूट का इसकी शाखा के स्टूडेंट्स एसोसिएशन की मैनेजिंग कमेटी के मामले में वाइस चेयरमैन, सेक्रेटरी तथा/या ट्रेजरर के रूप में कार्यकाल।

(3) नामांकन की तिथि से पूर्व 5 वर्ष की अवधि के दौरान व्यवसायिक हित के विषयों से संबंधित, व्यवसायिक संस्थाओं द्वारा आयोजित संगोष्ठियों, सम्मेलनों तथा जैस्वर मीटिंगों में योगदान।

(4) प्रोफेशनल इंटरेस्ट के विषयों में पुस्तकों का लेखन।

(5) नामांकन की तिथि से 5 वर्ष पूर्व प्रोफेशनल विषयों में आर्टिकल का लेखन।
जो उपरोक्त (3) व (4) के अंतर्गत न हों।

(6) औरत स्टूडेंट स्कॉल या बोर्ड आफ स्टडीज की एकाडमिग की एकेडमी के अंतर्गत 5 वर्ष की अवधि के लिए नामांकन की तिथि से पूर्व लेक्चरर शिप।

(7) राष्ट्रीय व राज्य पुरस्कारों का प्राप्ति।

(8) अभिस्वीकृत विश्वविद्यालयों से प्राप्त एकेडमिक स्थान।

5. यहाँ सब रेगुलेशन (3) तथा (4) में अपेक्षित विवरणों को पूरा करने के लिए सेक्रेटरी निम्नलिखित करेगा:—

(ए) प्रत्यागामी द्वारा सब रेगुलेशन (3) व (4) की अपेक्षाओं को छोड़कर किसी चीज को नहीं जोड़ेगा चाहे उनका उल्लेख प्रत्यागामी के विवरणों में किया हो प्रथम नहीं।

(बी) रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) व (4) द्वारा बनाए गए विवरणों का प्रयोग।

(सी) जो भी अपनी उनके सामने आयेंगी उसे डाक करेगा।

6. नामांकन का सूची के लिए अपेक्षित विवरणों को उपरोक्त रूप में है पूरी तरह अधिन करेगा कि वे प्रत्यागामी द्वारा रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) व (4) के अंतर्गत भरे गये विवरणों के आधार पर है तथा कठिन विवरणों की विविधता के लिए कोई उत्तरदायित्व स्वीकार नहीं किया जाएगा।

93 एक उम्मीदवार की रूप या सद्यस्थता छोड़ना

(1) यदि कोई सदस्य भरा जाता है, अथवा चुनाव की तिथि से पहले, लेकिन रेगुलेशन 91 के अधीन, नाम वापस लेने कि अंतिम तिथि के बाद, सद्यस्थता छोड़ देता है, और उनका नामांकन पत्र बँध स्वीकार किया जाता है तो उनके निर्वाचन क्षेत्र में बाकी बचे उम्मीदवारों के बीच चुनाव कराया जायेगा तथा उस चुनाव क्षेत्र में जहाँ से कि ऐसा सद्यस्थता उम्मीदवार या चुनाव से संबंधित किसी प्रकार की नई प्रक्रिया शुरू नहीं की जायेगी।

2. ऐसे किसी प्रत्यागामी के पत्र में दिया गया या प्रत्यागामी महिबादिग पत्र में उनके बाद के संक्रम को कोई हो, उन प्रत्यागामी को दिया गया समझा जायेगा।

94. प्रत्यागामी विजया समस्त विषय समस्त यदि उनके संघ को नहीं वाले प्रत्यागामी के संघों के बराबर हों अथवा न हो।

1. जहाँ प्रत्याशी क्षेत्र नामांकन की संख्या किसी निर्वाचित क्षेत्र से उसी निर्वाचन क्षेत्र से चुने जाने वाले प्रत्याशी की संख्या के बराबर या उससे कम हो या जहाँ किसी दूसरे निर्वाचन क्षेत्र के सदस्यों की संख्या उसी चुनाव क्षेत्र से चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या चुनाव की तिथि से पूर्व एक या अधिक प्रत्याशियों की संख्या की मृत्यु पर अथवा बाधित किए जाने के बराबर हो या कम हो, तो ऐसे प्रत्याशी जिसकी घोषित समझे जायेंगे और सेक्रेटरी ऐसे प्रत्याशियों को विधिवत विजयी घोषित करेंगे।

2. ऐसे प्रत्याशियों की संख्या निर्वाचित चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या से कम हो, सेक्रेटरी ने उन चुनाव क्षेत्र से चुने जाने वाले दो सदस्यों के लिए नई प्रक्रिया शुरू करेंगे।

95. एक मतदाता कितने मत देने के लिए प्राह्य है।

1. एक वोटर केवल एक ही वोट देगा।

2. वोटर अपने वोट डालने समय

(ए) अपने बैलेट पर वह जिस प्रत्याशी को अपना वोट देना चाहता है के नाम के आगे बने खाने में या रोमन नंबर में एक लिखेगा।

(बी) वह अपने बैलेट पेपर पर प्रत्याशियों के नाम के आगे खानों में दो या दो और तीन या दोसरे तथा के अंक अंकित या रोमन में लिख सकता है।

96. चुनाव का ठेगाना मत डाल कर होगा तथा मतदाता अपना मत स्वयं मत पोलिंग स्थान पर जा कर डालेंगे। सिवाय इस मामले को छोड़कर जहाँ वोटर को डाक द्वारा मत डालने का अधिकार है।

97. पोलिंग बूथ 1. सेक्रेटरी जैसा उचित समझे स्थानों पर पोलिंग बूथों की संख्या निर्धारित करेंगे कि—

बनाने कि किसी शहर या कस्बे में 25 वाताओं से कम न हो बल्कि कि यदि विशेष कारणों से कोसिल के विचार में एक या अधिक पोलिंग बूथों का पता बदलना आवश्यक है तो कोसिल का कोई दूसरा अधिकृत व्यक्ति ऐसी घोषणा कर सकता है।

2. शहर से जहाँ 400 से अधिक मतदाता हो बस प्रत्येक 400 मतदाता के लिए एक पोलिंग बूथ होगा, जो उसी शहर में अवस्थित पोलिंग बूथों वोटों आबंटन द्वारा 100 के गुणों में अनिवार्य नहीं हैं।

3. जहाँ वोटों की संख्या एक पोलिंग बूथ पर 200 से अधिक हो पोलिंग बूथ दो लगातार किए इसी समय जिसका उल्लेख रेगुलेशन 109 के सब रेगुलेशन (1) में है जाता रहेगा।

98. पोलिंग आफीसर 1. प्रत्येक पोलिंग बूथ के लिए सेक्रेटरी एक पोलिंग आफीसर की नियुक्ति करेगा तथा उस की सहायता अन्य व्यक्तियों की नियुक्ति करेगा।

2. पोलिंग आफीसर को रेगुलेशन के द्वारा प्राप्त कार्यों के प्रतिबद्ध पोलिंग बूथ व सामान्य कार्य प्रबंध करना होगा जिससे लोगों की शान्ति बनी रहे और असुविधा न हो।

3. जहाँ पोलिंग आफीसर अपने सेक्रेटरी नियुक्त करता है ध्यान कार्य करने में एक या अधिक दिन जो पोलिंग के लिए निर्धारित है वह ऐसी दशा में दूसरे व्यक्ति की नियुक्ति कर सकता है।

99. वृत्त सीकेट नंबर : प्रत्येक पोलिंग बूथ पर गुण चिह्न होंगे।

2. इन चिह्नों को इस प्रकार बनाया जायेगा कि कोई भी व्यक्ति वोट की प्रक्रिया को न देख पाए।

100. मत पत्र : मत पत्रों में चुनाव क्षेत्र के लिए नामांकित प्रत्याशियों के नाम होंगे तथा उन पर कॉपींग की मोहर होगी।

101. पोलिंग बूथ में प्रत्याशियों तथा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति।

1. चुनाव क्षेत्र से चुनाव के लिए गये हुए प्रत्याशी अपने पोलिंग बूथ पर उपस्थित रह सकते हैं।

2. वह अपने प्रतिनिधियों के रूप में दो व्यक्तियों की नियुक्ति भी पोलिंग बूथ पर कर सकता है जिनमें से पोलिंग बूथ पर उसकी ओर से एक ही समय में केवल एक ही रह सकता है।

3. किसी अधिकृत प्रतिनिधि की नियुक्ति तब तक वैध न होगी जब तक कि ऐसे प्रतिनिधि को प्रत्याशी अधिकृत पत्र जारी न कर दे अधिकृत पत्र संबंध पोलिंग आफीसर को दिखाना होगा तथा उपां पूरी सम्पत्ता संख्या और अधिकृत प्रतिनिधि का पता और पोलिंग बूथ की संख्या जिनके लिए वह अधिकृत है होनी चाहिए।

4. पोलिंग आफीसर प्रत्याशियों तथा/या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की हजेरी का रिकार्ड रखेगा जो पोलिंग के दर सेक्रेटरी को दे दिया जाएगा।

102. मतदान व्यक्तित्व का से होंगे प्रोक्सी से नहीं : मतदान मत पत्रों से आला जायेगा प्रोक्सी से नहीं।

103. गृहपत्रों की नियुक्ति : - पोलिंग आफीसर पोलिंग बूथ पर ऐसे व्यक्तियों को सहायक के रूप में नियुक्त कर सकते हैं जिन्हें वह उपयुक्त पाये जो उसे मतदाताओं की पहचान करा सके।

104. मतदाताओं की पहचान पत्र 3 : (1) वोट देने का हकदार प्रत्येक व्यक्ति सेक्रेटरी के द्वारा दी गई सूची की प्रति पर हस्ताक्षर करेगा तथा उनके हस्ताक्षर पोलिंग आफीसर द्वारा सेक्रेटरी से भेजी गई कापी से प्रमाणित होगी।

(2) वोट डालने वाले व्यक्ति को बैलेट पेपर देने से पूर्व पोलिंग आफीसर अपनी ओर से यदि उस व्यक्ति की पहचान पर संदेह है या उसके मत देने के अनिवार्य पर संदेह हो तो या उसके हस्ताक्षर पोलिंग आफीसर के पास नहीं हो तो यह इस बात से संतुष्ट होकर कि वह वोट डालने के लिए प्राह्य है।

(3) यदि पोलिंग आफीसर वोट डालने वाले व्यक्ति की पहचान से संतुष्ट नहीं है तो वह ऐसे व्यक्ति का मतपत्र जारी कर सकता है किन्तु बैलेट पेपर का बैलेट बक्सा में डालने की बजाय वह उसे अलग मोहर बन्ध लिफाफे जो टेंडर बैलेट में सीलित हो रहेगा और उसे संबंधित व्यक्ति के पत्र सहित सेक्रेटरी के पास अपनी टिप्पणी के साथ सेक्रेटरी को निर्णय को भेजेगा।

105. पोलिंग आफीसर द्वारा रिकार्ड रखना : मतदान जारी करते समय पोलिंग आफीसर वोटर के नाम के आगे इस बात का बिम्ब लगा देगा कि वोटर ने बैलेट पेपर प्राप्त कर लिया है।

व्याख्या : बैलेट पेपर को प्राप्त करने वाले सभी व्यक्ति के निर्णय के लिए पोलिंग आफीसर किसी भी क्लेरिकल या प्रीटिंग गलती को क्षमा कर देगा बशर्ते कि वह इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसा व्यक्ति नहीं है जो जिसका नाम देने के लिए ग्राह्य सरकारी सूची में बने हैं।

106. बैलेट पेपर जामकारी के बाद वोटों की रिकार्डिंग करने का तरीका : बैलेट पेपर प्राप्त पर वोटर कुछ दूरी पर खड़े हुए सीकेट नंबर में खड़े बैलेट बक्सा में अपना वोट डालने के लिए जायेगा जैसा कि

किं रेगुलेशन 95 के अनुसार होगा। इस के परवाज़ वह बैलेट पेपर को मोड़ कर तथा सीक्रेट चेम्बर में छोड़कर अपना वोट अपने वोट को बैलेट बाक्स में डालेगा।

107. बैलेट बाक्स : इस प्रकार से बना होता है कि उसमें बैलेट पेपर मतदान के समय डाला तो जा सके किन्तु बाक्स को खोले बिना या सील तोड़े बिना उसे चिनाला नहीं जा सकता है।

108. वोटर द्वारा बैलेट पेपर को सीटाना : (1) जहाँ मतदाता बैलेट पेपर प्राप्त करने के बाद वोट न देना चाहें वह बैलेट पेपर को पोलिंग आफिसर को सौदा देगा तथा इस प्रकार के बैलेट पेपर पर रद्द कर दिया हुआ भिजा जाएगा वापस कर दिया और एक निफाफे में रख दिया जायेगा।

(2) जब कोई बैलेट पेपर जो किसी मतदाता को वितरित किया गया हो तो सीक्रेट चेम्बर में बिना किसी लिखावट के फाया जाए तो उस पर सब रेगुलेशन (1) की व्यवस्था के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

109. पोलिंग बूथ पर प्रक्रिया : (1) पोलिंगबूथ मत डालने के लिए प्रातः 8.30 से अपराह्न 6.30 तक खुले रहेंगे जब तक कटसिन द्वारा न कहा गया हो।

(2) यदि किसी पोलिंग बूथ पर मतदान न हो सके तो या उसे रोक दिया गया हो अथवा किसी प्रयाप्त कारण से अनुविधा हो गयी हो या उस को पोलिंग बूथ पर इस्तेमाल किये जाने वाली वेदी को अखाब कर दिया गया हो या दुर्घटना अथवा आपदा नापरायणी से नष्ट कर दिये गये हों या वे खो गये हों तो सेक्रेटरी या पोलिंग आफिसर जैसा भी मामला हो निर्वाचन की तिथि को परिचित तिथि तक परागित कर सकते हैं तथा उस बूथ के मतदान को अग्रिम पोषित कर देना वोटों चुनान की आशा देगा।

(3) यदि पोलिंग स्थगित हो या उसे सब रेगुलेशन 90 के अन्तर्गत निरस्त कर दिया गया हो तो सेक्रेटरी जितनी जल्दी हो सके उसे स्थान की घोषणा करें जहाँ मतदान होना है तथा उसे मतदान की तिथि मन्व्य और दिन की घोषणा करें।

(4) सब रेगुलेशन (3) के अन्तर्गत की गई पोलिंग का स्थान, दिन व तिथि सभी वोटों को व्यक्तिगत रूप से सूचित करा दया जाएगा तथा इसे सरकारी गजट में भी छापा जाएगा।

(5) सेक्रेटरी तब तक वोटों की गिनती नहीं करेगा जब तक कि पोलिंग बूथ पर मतदान पूर्ण न हो गया हो।

(6) पोलिंग आफिसर शाम को बन्द कर देगा या यदि पोलिंग एक से अधिक दिन के लिए हो प्रत्येक दिन के अंत में उतने घंटे के बाद जिनका उल्लेख सब रेगुलेशन (फस्ट) में है तथा उस समय के बाद कोई वोट नहीं डाली जाएगी। बशर्ते कि कोई वोटर पोलिंग स्थान पर पोलिंग के समय में पकड़े गये हों तो वह अपने वोट डालने का अधिकारी होगा।

(7) पोलिंग आफिसर मतदान की समाप्ति पर शीघ्र प्रत्येक दिन यदि पोलिंग एक से अधिक दिन का रहा हो, किसी अन्य प्रत्याशी या उसके प्रतिनिधियों के समक्ष अपनी मोहर से बैलेट बाक्स को सील करेगा तथा उपस्थित प्रतिनिधियों की ओर से मोहर से सील करेगा।

(8) पोलिंग आफिसर का पत्र पर इन बातों को लिखेगा।

(1) लौटाए गये बैलेट पेपर

(2) अप्रयुक्त बैलेट पेपर

(3) वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची की मार्क कापी

(4) कोई दूसरा कागज जिसे सेक्रेटरी ने मूद्रबन्ध निफाफे में रखने की अनुमति दी हो।

तथा ऐसे बैलेटों को अपनी व प्रत्याशियों या उनके प्रतिनिधियों की मोहर लगाकर सील करेगा। वह बैलेट बाक्स तथा ऐसे बैलेटों की सूचना या प्रवण्य भी करेगा।

(9) उहाँ एक से अधिक दिन के लिए पोलिंग हो पोलिंग बूथ उसके प्रतिनिधि के समक्ष सब रेगुलेशन (7) व (8) के अनुसार सील की स्वयं और प्रतिनिधियों द्वारा पूरी तरह निरीक्षण कर प्रयोग के लिए लीजेंगा।

(10) बैलेट बाक्स और पैकेट, जिनका ऊपर वर्णन है के साथ में इस बात का चेष्टा जोखा भी हो कि कितने बैलेट पेपर थे। कितने प्रयोग में आये कितने बने, लौटाये गये तथा उहाँ बैलेटों में पाये जायेंगे यह चेष्टा सेक्रेटरी के पास भिजा दिया जायेगा।

110. बैलेट बाक्सों भादि की दुलाव तथा सुरक्षा : (1) सेक्रेटरी तथा पोलिंग आफिसर बैलेट बाक्सों तथा दूसरे पैकेटों की सुरक्षा का प्रवण्य करेंगे और सभी पैकेटों बैलेट और बाक्सों का टा काट कर सुरक्षित पंहुचाने की व्यवस्था रेगुलेशन 109 के अनुसार करेंगे।

(2) वोटों की गिनती तथा रेगुलेशन (1) में वर्णित उपरोक्त वस्तुओं की सुरक्षा की जिम्मेदारी सेक्रेटरी पर होगी।

111. पोलिंग बूथों पर नियुक्त कर्मचारियों द्वारा मतदान : सेक्रेटरी द्वारा पोलिंग आफिसर की सहयतायें दिये गये आशमी या रेगुलेशन 101 में वर्णित अधिकृत प्रतिनिधि को मतदाता की ओर अपने क्षेत्र में वोट आना चाहता हो वे सेक्रेटरी के पास उम चुनान से कम से कम 45 दिन पूर्व उस आशय की अनुमति प्राप्त कराने हेतु आवेदन करेगा बशर्ते कि इस प्रकार की अनुमति प्रत्येक पोलिंग बूथ पर एक से अधिक प्रतिनिधियों को नहीं दी जाएगी यदि वह प्रत्याशी द्वारा वहाँ पर उपस्थित रहने के लिए नामजद न हो।

112. डाक द्वारा अथवा किसी दूसरे पोलिंग बूथ पर वोट डालने की ग्राह्यता : 1. कोई व्यक्ति जिसका नाम वोटमैनिस्ट में है तथा जिसका नाम किसी भी पोलिंग बूथ पर नहीं आया है वह डाक द्वारा वोट डाल सकता है।

2. (1) जो व्यक्ति पोलिंग बूथ पर वोट डालने का हक्कार है उसे सेक्रेटरी द्वारा वोट डाक से डालने की अनुमति दी जाएगी :

ए. यदि ग्राह्य-सबस्य संख्या में लिखित पते से उसका पता बदल गया हो और वह चुनाव स्थान से 16 कि. मी. दूर चला गया हो तो वह उस पोलिंग बूथ पर वोट डाल सकता है जिसे उसे अनन्त किया गया हो।

बी. यदि उसे अलाट किये गये पोलिंग बूथ में उसका व्यावसायिक पता 16 कि. मी. मी से दूर हो या ;

सी. यदि वह कितने स्वामी अयोग्यता के कारण दिये गये पोलिंग बूथ पर वह वोट डालने में असमर्थ हो।

2. अनुमति का ये आवेदन डाक द्वारा वोट डालने के लिए सब रेगुलेशन के अन्तर्गत सेक्रेटरी के पास अनुमति हेतु आवेदन चुनाव तिथि से कम से कम 60 दिन पहले दे दिया जाना चाहिये डाके बाद आवेदन पत्र पर निम्न बातें लिखा जाएगा।

3. (1) यदि कितने सदस्य के व्यावसायिक पते में स्वामी परिवर्तन नहीं हुआ है और उसने सचिव को सूचित किया है वह उसे लिखित पोलिंग बूथ पर अरना मत नहीं दे पायेगा क्योंकि चुनाव की तिथि को वह अपने व्यावसायिक पते से बाहर रहेगा सचिव उसे अपने इच्छानुसार मत दे मत भेजने और कितने भी पोलिंग बूथ में मत देने की अनुमति प्रदान कर सगा है उसे इसके लिए सभी आवेदनों पूरी करनी होंगी जो पोलिंग द्वारा इस संबंध में निर्दिष्ट की हुई हों।

2. इस उप-रेगुलेशन के अधीन वोट देने के लिए एक आवेदन पत्र दो प्रतियों में उचित फार्म में सचिव के पास अनुमति हेतु चुनाव की तिथि से कम से कम 60 दिन पहले देना होगा। इसके बाद प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

4. इस रेगुलेशन के अन्तर्गत दी गई छूट के दुरुपयोग या सदस्य द्वारा ज़ूरी सत्यता दिये जाने पर उसके विरुद्ध रेगुलेशन 125 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

5. जो सदस्य भारत से बाहर रहा हो इस अनुच्छेद में किसी बात के ना होते उसे वह डाक द्वारा वोट डाल सकता है बशर्ते कि उसका बाहर का पता इन्स्टीट्यूट के कार्यालय में चुनाव की तिथि से कम से कम 60 दिन पहले लिख लिया गया हो।

6. जिस सदस्य को डाक द्वारा वोट डालने की अनुमति मिली हो वह अपना बलेट पेपर भोजने समय सेक्रेटरी के पास इस आशय का एक घोषणा पत्र भेजे।

113. सेक्रेटरी बलेट पेपर को डाक से भेजेगा—बलेट पेपर डाक में प्राप्त करने में अधिसूचित अंतिम दिन व समय के 21 दिन पूर्व सेक्रेटरी वोटर्स की पंजीकृत डाक द्वारा बलेट पेपर और एक पत्र जिसमें इस बात को बताया गया है कि किस तरह से वोट रिकार्ड करता है तथा वह निदिष्ट तिथि और समय जिसमें बलेट पेपर सेक्रेटरी को वापस मिलता है भेजेगा बशर्ते वोटर भारत के बाहर रह रहा हो बलेट पेपर पंजीकृत डाक द्वारा बलेट पेपर की डाक द्वारा प्राप्त की अधिसूचित तिथि से कम से कम 30 दिन पहले भेजा जाएगा।

114. वोट की रिकार्डिंग के पश्चात् बलेट पेपर की वापसी : (1) रेगुलेशन 113 के अन्तर्गत भेजा गया बलेट पेपर को वोटर द्वारा प्राप्ति पर यदि वह वोट डालना चाहे अपना वोट रेगुलेशन 95 के अनुसार उसमें रिकार्ड करे और इसे पंजीकृत डाक द्वारा नियत सेक्रेटरी के पास निवेश समय तक लौटा दे। बलेट पेपर के लिफाफे के साथ समुचित रूप में एक घोषणा पत्र संलग्न हो।

(2) बलेट पेपर का लिफाफा यदि सेक्रेटरी के पास रजिस्टर्ड डाक द्वारा तथा/अथवा निदिष्ट तिथि व समय से पूर्व नहीं पहुंचता तो उसे वोटर के लिए विचारणीय नहीं समझा जायेगा। सेक्रेटरी प्रत्येक लिफाफे पर उसकी प्राप्ति की तारीखों को तथा प्राप्त होने की तिथि और समय की लिखेगा ऐसे सभी लिफाफों को एक पैक में रखेगा।

(3) सेक्रेटरी डाक से प्राप्त समय बलेट पेपर्स को तब तक सुरक्षित रखेगा जब तक कि वोटों की गिनती पूरी न हो जाए।

115. आमतौर पर तथा नये वोट बलेट पेपरों को जारी करना : जहाँ बलेट पेपर व अन्य कागज रेगुलेशन 113 के अन्तर्गत डाक द्वारा भेजे गये हों और क्षतिग्रस्त हो गये हों और वापस लौट आये हों या सेक्रेटरी इस बात से सन्तुष्ट है कि बलेट पेपर डाक द्वारा भेज सकता है या उन्हें वोटर्स में वितरित कर सकता है या वोटर्स को ऐसी आवश्यक करने पर पोलिंग बूथ पर वोट देने की अनुमति दे सकता है।

116. बलेट पेपर्स को प्रवेश प्रेषित करने का आधार : कोई भी बलेट पेपर प्रवेश समझा जायेगा, —

ए. यदि वोटर इसके ऊपर अपना नाम लिख ले या उसके ऊपर कुछ अंकित कर ताकि बलेट पेपर की पहचान हो सके या जिसके वोटर की पहचान हो जाए या ;

बी. यदि उसके ऊपर भीसिल की मोहर ना लगी हो; या

सी. यदि उसके ऊपर नम्बर 1 (अरेबिक या रोमन में) न अंकित हो; या

डी. यदि नम्बर 1 (अरेबिक या रोमन में) या शब्दों में तथा अन्य दूसरे अंक एक से अधिक उम्मीदवारों के नाम के विरुद्ध अंकित हो, या

ई. यदि नम्बर 1 (अरेबिक या रोमन) संख्या या शब्दों में और कोई दूसरा अंक, एक ही उम्मीदवार के नाम के आगे अंकित हो।

एफ. यदि अंकित ना हो या अवैध हो; या

जी. यदि कोई पेपर वोटर्स की घोषणा के अतिरिक्त, इसके साथ भेजा गया हो।

117. परिभाषा : रेगुलेशन 119 में जब तक अन्य विवरण या संदर्भ में की गई कोई बात ना हो :—

(1) कान्डीन्यूडिंग केन्डिडेट का आशय किसी ऐसे प्रत्याशी से है जो चुनाव ना गया हो तथा किसी भी दिये गये समय में चुनाव में प्रत्यक्ष न हो।

(2) फ्रस्ट प्रिकरेन्स का अर्थ है नम्बर 1 सेक्रेटरी प्रिकरेन्स का आशय नम्बर 2 से है तथा थर्ड प्रिकरेन्स का आशय नम्बर तीन से है (अरेबिक या रोमन नम्बरों अथवा शब्दों में) जैसा भी मामला हो, किसी भी प्रत्याशी के नाम के विरुद्ध होगा।

(3) उन एक्जस्टेड पेपर्स का अर्थ है बलेट पेपर है जो कान्डीन्यूडिंग केन्डिडेट के लिए पुनः सन्दर्भ के लिए रिकार्ड हो।

(4) एक्जस्टेड पेपर का आशय उन बलेट पेपर से है जो कान्डीन्यूडिंग केन्डिडेट के लिए पुनः संदर्भ के लिए रिकार्ड न हो। बशर्ते कि पेपर किसी भी मामले में एक्जस्टेड लगे जो—

(ए) दो या अधिक प्रत्याशियों का मत जब जब चाहे कान्डीन्यूडिंग या नहीं उम्मी अंक में अंकित होंगे तथा प्रिकरेन्स के हिसाब से दूसरे है; या

(बी) प्रिकरेन्स के क्रम में, चाहे कान्डीन्यूडिंग है या नहीं, आने वाले दूसरे प्रत्याशी का नाम किसी अंक से अंकित है जो किन्हीं दूसरे अंकों के बाद में क्रम में बलेट पेपर में दो या अधिक अंकों में न हों।

(5) ओरिजिनल वोट किसी प्रत्याशी के संबंध में अर्थ है उस बलेट पेपर से निकाला गया वोट जिसमें ऐसे प्रत्याशियों के लिए प्रथम प्रीफेरेन्स रिकार्ड किया गया है।

(6) ट्रांसफर वोट : किसी प्रत्याशियों के सम्बन्ध में अर्थ है उस वोट से जिसका मूल्य जिसके किसी भाग का मूल्य ऐसे प्रत्याशी को दिया गया हो तथा जो ऐसे बलेट पेपर से निकाला गया हो जिसमें द्वारा या परिवर्ती प्रीफेरेन्स ऐसे प्रत्याशियों के लिए रिकार्ड किया गया हो।

(7) सरप्लस : का आशय उस संस्था से है जिससे किसी प्रत्याशी के वोट की कोसम, ओरिजिनल या ट्रांसफर वोट से अधिक हो जाए।

118. वोटों की गिनती के लिए समय और तिथि नियुक्त करना : सेक्रेटरी ऐसी प्रत्येक तिथि को इन्स्टीट्यूट के हेडक्वार्टर में वोटों की गिनती के लिए तिथि और समय नियुक्त करेगा और ऐसी तिथि या तिथियों और समय का लिखित रूप में प्रत्याशियों को नोटिस देगा।

119. मतों की गणना :

(1) तिथि का तथा समय और स्थान पर जो रेगुलेशन 118 के अन्तर्गत नियुक्त है सेक्रेटरी किसी चुनाव क्षेत्र में वोटों की गिनती के संबंध में,—

ए. रेगुलेशन 114 के सब रेगुलेशन (1) के अनुसार उसके द्वारा प्राप्त पोस्टल बलेट पेपर्स के लिफाफों को खोलेगा तथा बलेट पेपर

को बाहर निकालेगा और उनके नम्बर (1) स्टैटमेंट में लिखेगा और इन बैलेट पेपर्स का एक अलग पैकेट बनायेगा।

बी. प्रयाशियों तथा उनके प्रतिनिधियों को गिनती के समय उपस्थित रहने की अनुमति देगा, तथा बैलेट बक्सों व पैकेटों जो पोलिंग आफीसर से प्राप्त हुए हैं को निरीक्षण करने का अवसर देगा।

सी. निम्न रूप में प्रक्रिया होगी:

1. यदि वह समुपलब्ध है कि बैलेट बाक्स और पैकेट प्रगुटी हालत में प्राप्त हुए हैं तो वह बैलेट बाक्स बैलेट पेपर्स को गिनती आरम्भ करेगा।
2. यदि वह पाता है कि कोई बैलेट बाक्स टूटा हुआ है वह ऐसे बाक्स के बैलेट पेपर्स की गिनती नहीं करेगा फिर भी वह ऐसे बैलेट पेपर्स को यदि कोई हो चुनाब प्रिडीशन के निमित्त रखेगा।
3. प्रगुटी हालत में प्राप्त बैलेट बाक्स खोले जाएंगे और उन से बैलेट पेपर निकाल कर गिने जायेंगे तथा उनके नम्बर ऐस्टेड-मेन्ट में रिकार्ड किए जाएंगे। इनमें पोस्टल बैलेट पेपर्स भी जोड़े जायेंगे।
4. बैलेट पेपर्स का निरीक्षण होगा और अशुद्ध बैलेट पेपर्स को रद्द कर दिया जाएगा।
5. किसी भी बैलेट को रद्द करने से पूर्व सेक्रेटरी प्रत्येक प्रत्याशी अथवा उसके प्रतिनिधियों को बैलेट पेपर्स के निरीक्षण के लिए उपस्थित रहने की अनुमति देगा किन्तु उसे इस या अन्य बैलेट पेपर को छूने की अनुमति नहीं होगी।
6. सेक्रेटरी प्रत्येक बैलेट पेपर के ऊपर जितने वह रद्द करना है रद्द लिखेगा रद्द करने का कारण भी लिखेगा और अपनी मोहर लगा कर उस पर हस्ताक्षर करेगा।
7. इस नियम के अन्तर्गत रद्द किये गये भी बैलेट पेपर एक ही तरह से रखे जायेंगे।
8. वह शेष बैलेट पेपर को प्रत्येक प्रत्याशी के लिए प्रथम प्राथमिकता के आधार पर विभाजित करेगा।
9. तत्पश्चात् वह प्रत्येक पार्सल में पेपर्स के नम्बरों की संख्या गिनेगा। सब रेगुलेशन (2) के पालन करते हुए एन्ट्रपंचनात सेक्रेटरी:—

(ए) सभी प्रीफेक्शन को महत्व नहीं देगा।

(बी) सभी प्रीफेक्शन को जो पहले ही प्रत्याशी के लिए रिकार्ड किये गये हैं या चुनाव से अलग कर दिये गये हैं, को ओर ध्यान नहीं देगा।

- (3) यहां सब रेगुलेशन में दी गई प्रक्रिया के लिए प्रत्येक वैध पेपर एक हजार के मूल्य के बराबर माना जाएगा।
- (4) सेक्रेटरी पेपर की लागत के साथ सभी पार्सलों में जोड़ेगा और सम्पूर्ण को भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या का एक संख्या से बढ़ने वाली संख्या से भाग देगा और एक से बढ़ने वाली अप्रतिष्ठित प्रत्याशी के जुने जाने के लिए प्राप्त संख्या के रूप में परिणत होगी (जिसे एन्ट्रपंचनात कोटा कहा जाता है)।
- (5) यदि किसी समय में जुने जाये जाने प्रत्याशियों की संख्या के बराबर बोट प्राप्त कर लिए हों तो ऐसे प्रत्याशी जुने हुए समझे जाएंगे और आगामी कार्यवाही नहीं की जाएगी।
- (6) (1) कोई भी प्रत्याशी जिसके पार्सल की कीमत फस्ट प्रीफेक्शन पर गिनती पर कोटा के बराबर या अधिक हो तो उसे निर्वाचित घोषित किया जाए।

(2) यह ऐसे किसी पार्सल में पेपर्स की लागत कोटा के बराबर हुई तो पेपर्स को एक तरफ रख दिया जाएगा।

(3) यदि ऐसे किसी पार्सल में पेपर्स की लागत कोटा से अधिक हो तो शेष को कन्टीन्जुइंग प्रत्याशी जिसका उल्लेख बोटिंग पेपर में दूसरा है को हस्तांतरित किया जायेगा जो निम्नलिखित सब रेगुलेशन के मुताबिक होगा।

(7) (1) यदि और जब सब इन रेगुलेशन में निर्दिष्ट किसी आदेशन का परिणाम में कोई प्रत्याशी बच जाता है तो वह इन सब रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार हस्तांतरित कर दिया जायेगा।

(2) यदि एक ने अधिक प्रत्याशी अधिक निकलते हैं तो अधिकतम सर्पलस की प्रथम तथा इसी क्रम में माना जाएगा बशर्ते कि प्रत्येक बोटों की प्रथम गिनती पर आने वाले प्रत्येक सर्पलस को दूसरी गिनती में उनके आने से पूर्व पूरा कर दिया जाए।

(3) जहां दो या अधिक सर्पलस बराबर हों, तो पहले किसे लिया जाय, इसके लिये सचिव यहां वर्णित व्यवस्था के अनुसार निर्णय लेगा।

(4) (ए) यदि किसी प्रत्याशी के सर्पलस को केवल ओरिजनल बोट से ट्रांसफर करनी हो तो सेक्रेटरी उस प्रत्याशी के पैकेट वाले सभी बैलेट पेपर्स का निरीक्षण करेगा जिसके सर्पलस को ट्रांसफर करना है और एन्ट्रपंचनात पेपर्स को सब पार्सल में बाँटेगा जो कि दूसरे पेपर्स के अनुसार होगा। वह एक्जस्टेड पेपर्स का एक अलग सब पार्सल भी बना सकता है।

(बी) वह प्रत्येक पार्सल में रखे पेपर्स तथा अन्य सभी उन एक्जस्टेड पेपर्स का मूल्यांकन लगायेगा।

(सी) यदि उन एक्जस्टेड पेपर्स का मूल्य सर्पलस के बराबर या इससे कम हो तो वह सभी अन एक्जस्टेड पेपर्स को उपा कीमत पर ट्रांसफर कर देगा जिस पर वे प्रत्याशी द्वारा प्राप्त हुए हैं जिसका सर्पलस ट्रांसफर हो रहा हो।

(डी) यदि अन एक्जस्टेड पेपर्स का मूल्य सर्पलस से अधिक हो तो वह अन एक्जस्टेड पेपर्स के सब पार्सल को ट्रांसफर करेगा और कीमत जिस पर पेपर्स ट्रांसफर हुए हैं अन्य एक्जस्टेड पेपर्स की कुल संख्या द्वारा सर्पलस को मात्र दे कर प्राप्त की जा सकती है।

(5) यदि किसी प्रत्याशी का ट्रांसफर किया जाने वाला सर्पलस ट्रांसफर से तथा ओरिजनल बोट से आता है तो सेक्रेटरी प्रत्याशी को पहले ट्रांसफर हुए सब पार्सलस में सभी पेपर्स को पुनः जाँचेगा और अन एक्जस्टेड पेपर्स को सब पार्सलस में सदनुसार दूसरे रिकार्ड किये गये प्रीफेक्शन में बाँटेगा।

(6) प्रत्येक प्रत्याशी को ट्रांसफर हुए पेपर्स ऐसे प्रत्याशी से जुने से संबंधित पेपर्स के सब पार्सलस के अग्रणीय रूप में जमा किये जाएंगे।

(7) निर्वाचित प्रत्याशियों के पार्सल या पार्सल वाले समस्त पेपर्स जो इस सब रेगुलेशन के अन्तर्गत ट्रांसफर न हुए हों अंतिम रूप से अलग रख दिये जाएंगे।

(8) (1) सभी सर्पलस के ट्रांसफर हो जाने के बाद जैसा यहां दिया गया है, यदि अपेक्षित प्रत्याशियों से कम संख्या निर्वाचित हो तो सेक्रेटरी चुनाव में से निम्नतम चुनाव वाले प्रत्याशी को निकालेगा तथा उसके अन एक्जस्टेड पेपर्स

कम्प्यूटरी कोडिफिकेशन के बीच उसके बाव के रिकार्ड किये गये प्रीफरेंस के अनुसार बांटेगा। कोई भी एक्साइटिंग पेपर्स एक तरफ रख दिया जायेगा।

- (2) एक एक्सक्लूडेड केण्डिडेट के ओरिजनल वोट वाले पेपर्स पहले ट्रांसफर होंगे। प्रत्येक पेपर की ट्रांसफर लागत एक सौ होगी।
- (3) किसी एक्सक्लूडेड केण्डिडेट के ट्रांसफर वोट्स वाले पेपर्स उसके बाव ट्रांसफर वोट्स वाले पेपर्स उनके बाद ट्रांसफर के उस रूप में ट्रांसफर किये जाएंगे जिसमें तथा जिसकी लागत में वह/उन्हें प्राप्त करें।
- (4) ऐसे ट्रांसफर्स में से प्रत्येक अलग ट्रांसफर माने जायेंगे।
- (5) इस सब-रेगुलेशन द्वारा निर्देशित प्रक्रिया सेम्सेमिव एक्सक्लूशन चुनाव में निम्नलिखित प्रत्याशियों के एक के बाद एक में तब तक पुनरावृत्त होंगे जब तक अंतिम शिफ्ट कोटा द्वारा प्रत्याशी के निर्वाचन से अवकाश जैसा यहां उल्लेख है उस रूप से भरी न जायें।
- (9) यदि इस रेगुलेशन के अन्तर्गत ट्रांसफर का परिणाम प्रत्याशी द्वारा प्राप्त वोट की कीमत के बराबर कोटे से बड़ी न हो, तब किया जाने वाला ट्रांसफर पूर्ण होगा किन्तु इसके बाव उसे कोई दूसरा पेपर ट्रांसफर न किया जायेगा।
- (10) (1) यदि इस रेगुलेशन के अन्तर्गत किसी भी ट्रांसफर के पूर्ण होने के बाव किसी भी प्रत्याशी के वोट की कीमत कोटे के बराबर या अधिक होगी तो उसे निर्वाचित घोषित माना जायेगा।
- (2) यदि ऐसे किसी प्रत्याशी के वोट की लागत कोटा के बराबर हो, ऐसे समस्त पेपर्स जिन पर वोट लिखे गये हैं अंतिम रूप से एक तरफ रख दिये जायेंगे।
- (3) यदि ऐसे किसी प्रत्याशी के वोट की कीमत कोटे से बड़ी हो उसे सर्पलस किसी दूसरे प्रत्याशी के एक्सक्लूशन से पूर्व जितरित किया जायेगा जिसका उल्लेख एक्ट परमाणु किया गया है।
- (11) (1) जब कम्प्यूटिंग केण्डिडेट की संख्या शेष न बची गई रिक्तियों की संख्या को घटा दी गई हो तब कम्प्यूटिंग केण्डिडेट निर्वाचित घोषित कर दिया जायेगा।
- (2) जब केवल एक ही तिथि कटनी शेष रह जाये और कुछ एक कम्प्यूटिंग प्रत्याशियों के वोट की कीमत अन्य कम्प्यूटिंग प्रत्याशी के वोटों की कीमत से किसी सर्पलस जो ट्रांसफर नहीं से बड़ा जायें तो वह प्रत्याशी निर्वाचित घोषित किया जायेगा।
- (3) यदि जब केवल एक ही रिक्त भूमि शेष हो और केवल दो ही प्रत्याशी गिनती में हों, और उन दो प्रत्याशियों में से प्रत्येक के वोट की कीमत बराबर हो और कुछ भी ट्रांसफर के लिए शेष न रहे तो एक प्रत्याशी भागले सब-रेगुलेशन के अन्तर्गत एक्सक्लूडेड घोषित किया गया और दूसरी निर्वाचित।
- (12) यदि एक से अधिक सर्पलस बांटने के लिए रह जाये दो या अधिक सर्पलस बराबर हों, या यदि किसी भी समय यह अनिवार्य हो कि एक प्रत्याशी का निकालना है और दो या अधिक प्रत्याशियों के वोट का लेना बराबर है और चुनाव में सबसे कम है तो प्रत्येक प्रत्याशी के ओरिजनल वोट रिकार्ड किये गये हों, उसे अपना सर्पलस प्रथम विवरित करना होगा या पहले ही निकल जाना होगा जैसा भी मानला हो यदि उन ओरिजनल वोटों की कीमत बार-बार हो, सेक्रेटरी

वोट निकाल कर इस बात का निर्णय करेगा कि क्या प्रत्याशी के सर्पलस विवरित हों और कितने हटा दिया जाये।

120. टाई के मामले में प्रक्रिया :—जब वोटों की गिनती के बाव किसी प्रत्याशी के बीच और एक वोट अतिरिक्त निर्वाचित होने वाले किसी प्रत्याशी के बीच कोई टाई पाई जाय तो साट निकाला जाएगा और सफल हुए प्रत्याशी को अतिरिक्त वोट प्राप्त किया हुआ समझा जाएगा तथा उसे विधिवत निर्वाचित कर दिया जाएगा।

121. छांटने वालों की नियुक्ति करना :—सेक्रेटरी दो या अधिक व्यक्तियों की छांटने वालों के रूप में और उल्लेख वोट गिनती में सहायता के लिए नियुक्त करेगा जो न तो कौंसिल के सदस्य हों और न ही चुनाव वाले प्रत्याशी।

122. वोटों की गिनती के समय प्रत्याशियों की उपस्थिति :—चुनाव लड़ने वाले प्रत्याशी वोटों की गिनती के समय स्वयं या अपने प्रतिनिधियों की नियुक्ति कर सकते हैं।

123. परिणामों की घोषणा की अधिसूचना :—निर्वाचित प्रत्याशियों के नाम कौंसिल द्वारा भारत सरकार के राजट में प्रकाशित किए जाएंगे।

124. कुर्वटना तथा गलती आदि के कारण चुनाव अवैध न होगा :—किसी सदस्य का नाम सूची में दुर्भाग्यपूर्ण रूप से लिखने पर या किसी अन्य कुर्वटना होने पर या कुर्वटनावश उस व्यक्ति का नाम शामिल हो गया हो और उसे वोट देने का अधिकार मिल गया है या सूचना की किसी भी अतिव्यवस्था के कारण या वोटिंग पेपर्स की भेजने में विवर्ध हो गया हो या कुर्वटनावश वे प्राप्त न हुआ हो या वोटबंद दुबारा उस की प्राप्ति में विलम्ब हो तो चुनाव केवल इस अधिकार पर अवैध न घोषित होगा।

125. चुनाव के संबंध में सदस्य के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही :—ए(1) किसी सदस्य के विरुद्ध कौंसिल द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी यदि इस्टीमेट के कौंसिल के चुनाव में सब-रेगुलेशन (2) के निम्नलिखित क्लॉजों का उल्लंघन करता पाया जाए ए. बी. सी. डी. ई. या एक.

(2) कौंसिल के इन्वेकशन के संबंध में जारी किया गया मैनीफेस्टो या सरकुलर चुनाव में मातृलता कायम करने के लिए निम्नलिखित उद्घोषाओं की पुष्टि करेगा, तथा :—

(ए) मैनीफेस्टो में प्रत्याशी से संबंधित सूचनाएं तथा वह प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में किसी दूसरे प्रत्याशी को कोई भी संदर्भ न होगा।

(बी) प्रत्याशी मैनीफेस्टो या सरकुलर में अपने बावत जिस सूचना को वे यह रेगुलेशन 92 के अन्तर्गत इस्टीमेट द्वारा वोटर्स को दी गई सूचना से अलग न हो फिर भी कोई प्रत्याशी ऐसे मैनीफेस्टो और सरकुलर में रेगुलेशन 92 के अन्तर्गत अतिरिक्त सूचना को जोड़ सकता है।

(सी) मैनीफेस्टो या सरकुलर में किसी प्रकार की अपील की फोटो की जाती या क्षेत्र आदि के नाम पर न हो।

(डी) मैनीफेस्टो या सरकुलर का विवरण केवल संबंध चुनाव क्षेत्र के सदस्यों तक ही सीमित।

(ई) मैनीफेस्टो या सरकुलर का कोई प्रत्याशी तभी जारी कर सकेगा जब उसका नामांकन स्वीकृत हो गया हो।

(एफ) प्रत्येक मैनीफेस्टो या सरकुलर की प्रमाणित प्रतिनिधि इसके जारी करने की तिथि के 15 दिन के भीतर सेक्रेटरी के पास भेजी जाएगी।

व्याख्या :— इस रेगुलेशन के उद्देश्यों के लिए शब्द सरकुलर के अंतर्गत किसी व्यक्ति विशेष को दिया गया व्यक्तिगत पत्र जिसमें केवल वोट देने का अनुरोध मात्र हो यदि ऐसा ही पत्र कई मतदाताओं को भेजा गया हो, तब यह सरकुलर माना जाएगा।

(3) किस सदस्य के विरुद्ध कौंसिल अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है यदि चुनाव के संबंध में निम्नलिखित कोई कार्य करता हो :

1. संक्षिप्त रूप से कोई गिफ्ट आफर या प्रामिस या किसी प्रत्याशी द्वारा किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में प्रलोभन देना।

(ए) किसी सदस्य को चुनाव में खड़े होने या ना होने के औपनिशन के लिए उसे प्रवृत्त करने सहित,

(बी) उसके प्रत्याशी के रूप में नाम वापस लेने या ऐसे विज्ञापन को पुरस्कृत करने सहित, या

(सी) किसी वोटर को चुनाव में देने या ना देने सहित या औपनिशन के कार्य हेतु पुरस्कार सहित।

व्याख्या :— इस क्लॉज के उद्देश्य के लिए शब्द गैटिफिकेशन केवल संतोष या धन की संतुष्टि तक ही सीमित नहीं है और इसमें आर्गनाइजिंग पार्टी या किसी अन्य रूप में मनोरंजन तथा पुरस्कार के लिए सभी प्रकार के रोजगार सम्मिलित है किन्तु इसके अंतर्गत चुनाव के उद्देश्य के लिए वास्तविक व्यय का क्या भुगतान सम्मिलित नहीं है।

(2) अनुचित दबाव अर्थात् किसी भी प्रकार का प्रत्यक्ष या परोक्ष दबाव किसी प्रत्याशी द्वारा किसी भी व्यक्ति के ऊपर डालना चुनाव प्रक्रिया के विरुद्ध है।

(3) किसी प्रत्याशी द्वारा या किसी व्यक्ति द्वारा झूठी बात का प्रकाशन करना तथा जिसे वह या जो गलत समझता है या किसी प्रत्याशी के व्यक्तिगत चरित्र अथवा व्यवहार के विषय में सच नहीं समझता या उस प्रत्याशी के प्रोस्पेक्टस के पक्षपात को उचित रूप से आंकने के लिए स्टेटमेंट के रूप में प्रत्याशी के या किसी भी प्रत्याशी के नाम वापस लेने के संबंध में।

(4) प्रत्याशी द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उसकी उम्मेदारी सहित किसी व्यक्ति से जो भारत सरकार के कार्यालय में कार्य करता हो ऐसे व्यक्ति द्वारा वोट डालने के अतिरिक्त यदि वह सदस्य वोट देने के लिए ग्राह्य है, से प्रत्याशी के बारे में किसी भी प्रकार की सहायता लेना या सहायता लेने के लिए प्रयास करना।

(5) वोटर्स की सुविधा के लिए किसी प्रत्याशी द्वारा किसी वाहन का किराये पर लेना अथवा प्राप्त करना, चाहे भुगतान पर हो या अन्यथा।

(6) कोई कार्य जो सब-रेगुलेशन (1) से (5) तक में निर्दिष्ट हो जब किसी सदस्य द्वारा किया जाए जो प्रत्याशी न हो या कोई सदस्य प्रत्याशी सुविधा के लिए कार्य कर रहा हो।

(7) किसी सदस्य द्वारा किसी भी सत्तुष्टी के लिए प्राप्तियां सदस्य द्वारा प्राप्ती के लिए किया गया अनुरोध :

(ए) किसी प्रत्याशी को प्रत्याशी के रूप में खड़े होने या न होने के लिए प्रलोभन देना या पुरस्कार देना, अथवा

(बी) प्रत्याशी को बैठने के लिए कहने पर उसे प्रलोभन या पुरस्कार देना,

(सी) उसे या किसी अन्य व्यक्ति का उसे वोट देने से रोकने के लिए प्रलोभन या पुरस्कार देना,

(डी) किसी वोटर की वोट देना या वोट न देने के लिए प्रलोभन या पुरस्कार देना,

(इ) किसी प्रत्याशी को अपना नाम वापस लेने के लिए प्रलोभन करना या प्रलोभित करने को कोशिश करना।

(8) इस अनुच्छेद की किसी भी धारा का गलत रूप से इस्तेमाल करना या यह जानकर कि यह झूठ है गलत बयानें करना या बिना सत्य जाने हुए ऐसा करना।

126 चुनाव सम्बन्धी विवाद :— (1) धारा 10 की उपधारा (2) के अंतर्गत आवेदन पत्र प्राप्त होने पर अध्यक्ष, मामले को उसकी प्राप्ति के तीस दिन के भीतर ट्रिब्यूनल के पास भेज देगा।

(2) अपना निर्णय देते समय, ट्रिब्यूनल—

(अ) सब-रेगुलेशन (1) में वर्णित आवेदन को रद्द कर सकता है।

(ब) किसी एक या सभी निर्वाचित उम्मीदवारों के चुनाव को अवैध घोषित कर सकता है।

(स) किसी एक या सभी निर्वाचित उम्मीदवारों के चुनाव को अवैध घोषित कर सकता है तथा आवेदन या किसी दूसरे उम्मीदवार को पूर्ण रूप से निर्वाचित घोषित कर सकता है।

(द) कीमत के बारे में जैसा भी उचित समझे, निर्देश दे सकता है।

(3) यदि ट्रिब्यूनल इस बात से सन्तुष्ट है कि धारा 10 की उपधारा (2) के अंतर्गत दिया गया आवेदन वैध कारणों पर आधारित नहीं है तो ट्रिब्यूनल कौंसिल को कीमत लगाने को कह सकता है।

अनुच्छेद—7

रीजनल कौंसिल

127. रीजनल कौंसिल :— 1. यहां नीचे दिये गये क्षेत्रीय चुनाव क्षेत्रों में एक या अधिक रीजनल कौंसिल गठित की जा सकती है जैसा कि केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर निर्देश है वह संवैधान 9 के सब संवैधान दो के क्लॉज (ए) के अनुसार होगा।

(1) गुजरात, महाराष्ट्र तथा गोवा के राज्य और संघीय क्षेत्र दमन एवं दीव और दादरा एवं नागर हवेली।

(2) आन्ध्र प्रदेश, केरल, कर्नाटक, तमिलनाडु के राज्य तथा संघीय क्षेत्र पांडिचेरी तथा लक्षद्वीप द्वीप समूह।

(3) असम, मेघालय, नागालैण्ड, उड़ीसा, पश्चिमी बंगाल, मनीपुर त्रिपुरा और सिक्किम, अरुणाचल प्रदेश तथा मिजोरम राज्य तथा अण्डमान एवं निकोबार द्वीप समूह का संघीय क्षेत्र।

(4) उत्तर प्रदेश, बिहार, मध्य प्रदेश एवं राजस्थान राज्य।

(5) हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, जम्मू-काश्मीर व पंजाब के राज्य तथा संघीय क्षेत्र दिल्ली व चण्डीगढ़।

2. रीजनल कौंसिलें हरेका ही कौंसिल तथा/या इसकी कमेटी के अधीन व उसके निरीक्षण व निर्देशन में कार्य करेगा।

128. रीजनल कौंसिलों के नाम :— उपरोक्त रीजनल कौंसिलों के अंतर्गत गठित रीजनल कौंसिलें हैं वेस्टर्न इंडिया, रीजनल कौंसिल, सदर्न इंडिया, रीजनल कौंसिल, ईस्टर्न इंडिया, रीजनल कौंसिल, सेंट्रल इंडिया, रीजनल कौंसिल तथा नार्थर्न इंडिया, रीजनल कौंसिल और सम्बद्ध चुनाव क्षेत्रों से अन्दर आने वाले रीजनल हैं ईस्टर्न रीजन, सदर्न रीजन, ईस्टर्न रोडवेल, सेंट्रल रीजन, व नार्थ रीजन।

129. क्षेत्रीय कौंसिलों का क्षेत्राधिकार:—1. बैस्टर्न रीजन, सर्वेस रीजन, ईस्टर्न रीजन, सेंट्रल रीजन तथा नार्थ रीजन के क्षेत्राधिकार भाग 9 की उपधारा (2) के कलाप ए के अन्तर्गत अधिसूचित केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रत्येक के समस्त निर्दिष्ट क्षेत्रों में बड़ा दिये जायेंगे।

2. बैस्टर्न रीजन सर्वेस रीजन, ईस्टर्न रीजन, सेंट्रल रीजन और नार्थ रीजन के हेडक्वार्टर क्रमशः मद्रास बम्बई, कलकत्ता और कामपुर एवं दिल्ली में होंगे।

130. रीजनल कौंसिल के कार्यकाल:—(1) समय समय पर कौंसिल द्वारा जाने अनुदेशों के प्रतिस्था रीजनल कौंसिलों को इन अनुच्छेदों की व्यवस्थाओं के अनुसार कार्य करना होगा।

(2) रीजनल कौंसिलों के कार्य करना इस प्रकार होंगे।

(1) अपने क्षेत्र के सदस्यों के नियमित बैठकें बातबीत तथा लेक्चर्स का प्रबन्ध, महत्वपूर्ण सूचनाओं की सुविधाएं प्रदान करना।

2. प्रोफेशनल एक्जीक्यूटिव के लिए पुरस्कार देना।

3. कौंसिल के समस्त मामलों में सलाह देना तथा उन सभी में सहायता करना, जिसकी उनसे अपेक्षा हों।

4. अपने क्षेत्र के व्यावसायिक तथा व्यापारिक मामलों के सम्बन्ध में कौंसिल का प्रतिनिधित्व करना, व्यवसाय के स्तर में सुधार लाने के लिए इस अधिनियम में संशोधन करने की सलाह देना।

5. अपने क्षेत्र के सदस्यों आर्टिकल क्लबों तथा आर्टिस्ट क्लबों के रजिस्टर तैयार करना।

6. सदस्यों को आर्टिकल या परीक्षणों के बाबत सामान्य सलाह प्रदान करना।

7. सदस्यों के बीच में व्यावसायिक नियमों तथा इस अधिनियम एक्ट के बाबत बताना।

8. प्रोफेशनल सदस्यों से जनरल में प्रकाशनार्थ समाचार इकठ्ठा करना।

9. अपने स्वयं के आधार तैयार करना या कौंसिल के संघर्ष पर परीक्षा के फेबल पैनल में जोड़ने के लिए नाम।

10. कौंसिल को उन पुस्तकों की स्वीकृति को बारे में सुझाव देना जो एग्जाम्स, इन्टरमीडिएट तथा अन्य परीक्षा के लिए विद्यार्थियों के लिए लाभकर हों।

11. अपने क्षेत्र के सरकारी कम्पनियों से अपने सदस्यों के लाभ के लिए सामग्रियों को एकत्रित करना।

12. सब कमेटी या श्रावस फार आर्टिस्टिंग डापरेट टैक्स कम्पनी ला फाटमा सेल्टेक्स आदि में स्टडी सर्वे लाना।

13. सदस्यों द्वारा प्रोफेशनल के लाभ शर्षक पर रिसर्च हो एक स्पाई रिसर्च सब कमेटी का गठन करना।

13. (अ) प्रोफेशनल के हित में सदस्यों द्वारा रिवर्स प्रयोग।

14. के लिए एक स्पाई रिसर्च सब कमेटी का गठन करना।

15. सदस्यों के लिए लाईब्रेरी के तथा रीजिग रूम की व्यवस्था करना।

16. सदस्यों की सलाह के लिए कन्वीनेट सेक्टरों में रिक्रेशी कोर्स कैंम्पो की व्यवस्था करना।

17. सदस्यों के लिए उपयुक्त रोगगार हेतु रोगगार रजिस्ट्री की व्यवस्था करना।

18. उन समस्त अन्य कार्यों कलापों को करना जिन्हें समय-समय पर होखे या इनकी कमेटी निर्धारित करे।

131. रीजनल रजिस्टर को रखना:— कौंसिल रेगुलेशन (3) के अनुसार प्रत्येक बैस्टर्न रीजन, सर्वेस रीजन, ईस्टर्न रीजन, सेंट्रल रीजन, नार्थ रीजन में प्रत्येक सदस्यों के सम्बन्ध में उसके व्यवसायिक पते आदि के निरूपण सहित समुचित रूप से एक रजिस्टर बाने।

132. रजिस्टर सहित नाम को हटाना:—यदि किसी सदस्य का नाम रजिस्टर से हटाया हो तो यह सम्बन्ध सदस्यों के रीजनल रजिस्टर से भी हटाया और यदि ऐसा सदस्य रीजनल कौंसिल का सदस्य हो तो रजिस्टर में उसका नाम के कटने की तिथि से वह वहां भी सदस्यों से हटा जायेगा।

133. रीजनल कौंसिलों का गठन:— रीजनल कौंसिल निम्नलिखित धर्तों द्वारा बनेगी:

(1) कौंसिल या उसके रीजन के अन्तर्गत निर्वाचित व नामांकित सदस्य।

(2) ऐसे सदस्य जिन्हें रीजन चुने।

व्याख्या:—कौंसिल का नामांकित सदस्य उसकी रीजनल कौंसिल का सदस्य माना जायेगा जिसे केन्द्रीय सरकार ने कौंसिल को नियत किया हो और जिसमें सदस्य का पता आता हो।

134. रीजनल कौंसिल का चुनाव:—1. रेगुलेशन की अन्य व्यवस्थाओं के प्रतिरिक्त कोई भी सदस्य जिसका सदस्य नाम वर्ष के प्रथम अप्रैल को रजिस्टर में लिख वर्ष रीजनल कौंसिल का चुनाव हुआ हो उस निर्वाचित क्षेत्र के रीजनल कौंसिल के बोट देने के लिए प्राव्य होगा, जिसके क्षेत्राधिकार में उसका व्यवसायिक पता आता हो अर्थात् उसका नाम वोटर्स लिस्ट के प्रकाशन के बाद नाम रजिस्टर से हटा दिया गया हो।

2. इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं के अनुसार कोई भी सदस्य जिसका नाम उस वर्ष जिसमें चुनाव हुआ हो के प्रथम अप्रैल को रजिस्टर में हो तथा उसका नाम चुनाव की प्रथम तिथि तक रजिस्टर में व्यवस्थित रहता है वह उस रीजनल कन्वेंटियों के लिए रीजनल कौंसिल के चुनाव के लिए उत सकता जिसमें वह बोट देने के लिए पात्र हो।

3. किसी रीजनल कौंसिल के लिए एक सदस्य को चुनने के लिए जाने वाले सदस्यों की संख्या कौंसिल द्वारा रेगुलेशन 85 के अन्तर्गत नियत की गई वोटर्स संख्या के अधिकतम बड़े के लिए एक सदस्य के आधार पर आंकी जायेगी, एक आधार माना जायेगा तथा आधे से कम को समाप्त कर दिया जायेगा।

अर्थात् कि, प्रत्येक क्षेत्रीय परिचय में कम से कम पांच निर्वाचित सदस्य होंगे।

4. (1) चुनाव की तिथि से कम से कम तीन माह पूर्व कौंसिल प्रत्येक रीजनल कौंसिल के लिए बोट देने वाले व सदस्यों के नामों का प्रकाशन करेगा।

(2) वोटर्स लिस्ट सम्बन्धी रीजनल कौंसिलें व उसकी प्रांचों को नोटिस बोर्ड पर लगा दी जाएगी।

5. चुनाव के कम से कम तीन माह पूर्व कौंसिल भारत सरकार के गजट में रीजनल कौंसिल के लिए चुने जाने वाले सदस्यों की सम्भावना छापेनी तथा नियत तिथि तक प्रत्यक्षियों की नामांकन हेतु करेगी जो इस धुधगा के प्रकाशन से 20 दिन पहले न हो।

6. प्रत्याशी का नामांकन सम्बन्धित कार्य पर ही उस पर विधिवत प्रत्याशी के और प्रस्तावक व अनुमोदक के हस्ताक्षर हों यह पंजीकरण बाक द्वारा सेक्रेटरी के नाम निश्चित तिथि को अथ 5 बजे तक पहुँच जाए।

अर्थात् कि उपरोक्त समय से पूर्व प्राप्ति स्वीकृति के बिना भेजा गया नामांकन भोजा हुआ समझा जायेगा और उसे पड़का हुआ माना जाएगा। यदि सेक्रेटरी इस बात से संतुष्ट है कि नामांकन पंजीकरण बाक द्वारा उपरोक्त समय व निम्न से काम से कम 48 घंटे पूर्व विधिवत भेज दिया गया है।

7. चुनाव के लिए प्रत्याशी निर्धारित फीस देना जो एक सौ रुपये से अधिक न हो जीम भी कौन्सिल समय समय पर निर्धारित करे यह राशि इन्सिस्टेंट के हेडक्वार्टर्स में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में देय होगी।

11. जहाँ रोजनल कौन्सिल में चुनाव के लिए प्रत्याशियों की संख्या रोजनल कौन्सिल के लिए निर्धारित होने वाले प्रत्याशियों की संख्या से कम हो शेष स्थान के निर्देश पर भरे जाय न भरे जाएँ और यदि कौन्सिल यह निर्णय लेती है कि शेष स्थानों को भरना है तो ये स्थान उन सदस्यों में से जिनके नाम रोजनल कौन्सिल रजिस्टर में हों कौन्सिल की स्वीकृति व सन्नाह पर अपने द्वारा भरे जायेंगे तथा इन प्रकार की शरतें सदस्य रोजनल कौन्सिल के संग होने तक या अधि सन्नाह होने तक जो भी पहले हो, कार्य करते रहेंगे।

9. जहाँ रोजनल कौन्सिल के चुनाव सम्बन्धी कोई विवाद खड़ा हो जाये मामला 30 दिन के भीतर प्रेसीडेंट के पास भेजा होगा तथा उसका निर्णय अन्तिम होगा।

10. इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं के अनुसार अनुच्छेद 6 में निर्दिष्ट चुनाव के सम्बन्ध में रोजनल कौन्सिल के चुनाव के लिए अन्य बातों के साथ लागू होगा।

135. रोजनल कौन्सिलों से त्यागपत्र :—1. किसी भी रोजनल कौन्सिल का कोई सदस्य अपनी सत्यता से रोजनल कौन्सिल के चेयरमैन के नाम निश्चित पत्र दे सकता है तथा इस प्रकार खाली हुई सीट को अधिसूचना सरकारी गजट में अधिसूचित को जायेगी।

2. यदि रोजनल कौन्सिल का कोई सदस्य रोजनल कौन्सिल की कार्यालय के भीतर कौन्सिल के लिए निर्धारित होता हो ऐसा सदस्य अपनी सीट को खाली किए हुए तथा रोजनल कौन्सिल का सदस्य चुना हुआ माना जाएगा।

3. किसी रोजनल कौन्सिल का निर्वाचित सदस्य रोजनल कौन्सिल से अपनी सीट कौन्सिल किए हुए समझा जाएगा यदि वह बिना अवकाश लिए रोजनल कौन्सिल की लगातार होने वाली मीटिंग में उपस्थित रहे।

4. कौन्सिल प्रत्याई रिक्ति के लिए स्थान भर सकता है तथा इस प्रकार की अवस्थायी रिक्ति रोजनल कौन्सिल द्वारा उन सदस्यों में से जिनके नाम रजिस्टर में हैं को आपरेड द्वारा भरे जाएँगे तथा ऐसे को आपरेड वाले सदस्य तब तक अपने कार्य करते रहेंगे जब तक उनका समय हो या जब तक रोजनल कौन्सिल भरि नहीं जाय जो भी पहले हो।

व्याख्या :—सब रेगुलेशन (4) की व्यवस्थाओं से लागू होगी यदि इस रेगुलेशन के लागू होने पर रोजनल कौन्सिल के कोई रिक्ति निकलती हो।

136. रोजनल कौन्सिल के कार्यों रिक्त स्थान होने के कारण प्रारंभिक लगे :—रोजनल कौन्सिल द्वारा किये गये कार्यों पर केवल इसके

आधार पर सकायेत नहीं जायेंगी कि कोई स्थान खाली है या इसके संविधान में कमियाँ हैं।

137. कमेटी के अधिकारी :—(1) रोजनल कौन्सिल जितना हो सके प्रतिवर्ष एक सितम्बर के दूयरे पड़वाड़े में अपनी मीटिंग करेगा, और अपने सदस्यों में से चेयरमैन, वायस चेयरमैन, सेक्रेटरी तथा ट्रेजरर चुनेगा।

2. यदि ऐसी मीटिंग के होने के आघे घण्टे के भीतर कोरम नहीं बनता तो कथित मीटिंग रेगुलेशन 143 में उल्लेखन होने हुए भी अपने सन्नाह उसी दिन उसी समय उसी स्थान पर होगी तथा जिन्हे भी उपस्थित सदस्य हों वे ही कोरम बनायेंगे और उन्हें यही प्रकार का विधान करने का अधिकार होगा जो बाव्यधिक मीटिंग में जब आवश्यक कोरम हो वे कर सकते थे।

3. एनड्रारा निर्णित किसी भी कार्यालय की रिक्ती को चुनाव द्वारा भरा जायेगा।

4. रोजनल कौन्सिल के विद्युत पर चेयरमैन, वायस चेयरमैन सेक्रेटरी तथा ट्रेजरर कुछ समय के लिए जू तक अपने अपने पदों के कार्य करते रहेंगे जब तक रोजनल कौन्सिल नये चेयरमैन, वायस चेयरमैन, सेक्रेटरी और ट्रेजरर न चुने जायें और उनसे चार्ज न ले ले।

(2) चेयरमैन तथा उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन रोजनल कौन्सिल का चीफ एग्जीक्यूटिव होगा।

(3) सेक्रेटरी कार्यालय से संबंधित सभी प्रकार के कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा इसके वह चेयरमैन या यदि चेयरमैन न हो वायस चेयरमैन की सहायता ले सकता है।

(4) सेक्रेटरी सही लेखा-जोखा बनाये रखेगा तथा सनसन पूँजी व देयता को ऐसे रूप में रखेगा जैसे उनकी प्राप्ति और व्यय हुआ हो।

(5) कथित कार्यवाहक कर्मचारी तब तक कार्य करेंगे जब तक रोजनल कौन्सिल का कार्यकाल पूर्ण हो जाता सब-रेगुलेशन (1) के क्लॉज (1) में निर्दिष्ट है। बगैर कि किसी कारणवश रोजनल कौन्सिल उपरोक्त रूप में लाने में असमर्थ हो, आफिस चेयर किसी नये पराधिकारी को चुनने के लिए मीटिंग करेगा।

(6) सेवा निर्णित पराधिकारी पुनः चुने जा सकते हैं।

(7) रोजनल कौन्सिल अपनी मीटिंग में निम्नलिखित विधान करेगी।

1. निम्नलिखित स्टैंडिंग कमेटी, यथा :—

(ए) एग्जीक्यूटिव कमेटी

(बी) स्टुडेंट्स कमेटी

(सी) प्रोफेशनल डेवलपमेंट कमेटी।

(डी) पब्लिक रिलेशन कमेटी

(ई) अविच्छन्न व्यवसायी शिक्षा कमेटी

(एफ) करियर कौन्सिलिंग कमेटी

2. ऐसी कमेटियाँ जिन्हें कौन्सिल कड़े और

3. ऐसी दूसरी कमेटियों जिन्हें रोजनल कौन्सिल इन अनुच्छेद की व्यवस्थाओं को चलाने के लिए ठीक समझे।

(8) कमेटी उन समस्त धार्यों को करेगी जो कौन्सिल या रोजनल कौन्सिल द्वारा उमे सुझाए जायें।

(9) कमेटी में रोजनल कौन्सिल के चेयरमैन, वायस चेयरमैन, एन्स आफिसों तथा रोजनल कौन्सिल के वे अन्य सदस्य होंगे जो

इसके द्वारा चुने गये तथा एकाउन्टिबल कमेटी के मामले को छोड़कर ऐसे दूसरे व्यक्ति रोजनल से संबंधित रोजनल कौंसिल द्वारा कोऑर्डेट होंगे जिनकी संख्या कमेटी के सदस्यों की संख्या के 2/3 से अधिक न हों। इस तरह फिर भी कम से कम ऐसे कोऑर्डेट व्यक्तिओं में से 1/3 इन्स्टीट्यूट के सदस्य रहेंगे।

बशर्ते कि प्रत्येक समिति में, सामान्य या उप-सामान्य को मिलाकर कम से कम तीन सदस्य होंगे।

बशर्ते कि पुनः कौंसिल के निर्देशों पर कोई कमेटी के मामले में एक सदस्य कौंसिल द्वारा नामजद होगा।

(10) एक कमेटी किसी भी सदस्य को, कोऑर्डेट सदस्य के अनिवार्य अपना चेयरमैन चुनेगी।

बशर्ते कि कौंसिल के निर्देशों पर गठित हुई किसी कमेटी प्रत्येक जब तक कौंसिल के द्वारा नामांकित न हो चेयरमैन या वायस चेयरमैन जैसा भी मामला हो, कमेटी के चेयरमैन होंगे।

(11) कमेटी का सदस्य तब तक पद भार पर बना रहेगा जब तक रोजनल कौंसिल की मीटिंग जो अगले वर्ष मितम्बर में दूसरे पखवाड़े में होनी है, होगी किन्तु वह पुनः चुना भी जा सकता है। या कोऑर्डेट हो सकता है जैसा भी मामला हो। बशर्ते यदि वह निर्वाचित सदस्य है, वह चयन के लिए ग्राह्य होगा। यदि वह रोजनल कौंसिल का सदस्य पुनः निर्वाचित के समय बना रहे।

(12) रोजनल कौंसिल या कमेटी एक सत्र-कमेटी नियुक्त कर सकती है जिसमें उसे सदस्य तथा रोजनल से संबंधित व्यक्ति हों।

(13) सत्र-रेगुलेशन (9), (10) व (11) को व्यवस्थाएं जहाँ तक साध्य हों, ऐसी सब कमेटीयों के गठन पर लागू होंगी।

(14) रेगुलेशन 115 से 141 तक की व्यवस्था कौंसिल की कमेटी तथा सब-कमेटीयों को जहाँ तक हो, लागू होंगी।

138. फाइनेंस तथा एकाउन्ट्स

1. (1) कौंसिल द्वारा समय-समय पर की गई ब्रांट-इन-एंड के प्रतिष्ठित रोजनल कौंसिल पर निर्भर होगी और वह बिना कौंसिल की पूर्ण स्वीकृति के किसी प्रकार का उधार न लेगी।

(2) रोजनल कौंसिल अपने सदस्यों पर लेवी के रूप में फीस वसूल कर सकती है।

(3) रोजनल कौंसिल की पूर्ण स्वीकृति के किसी विषय कार्य के लिए पब्लिक यांगदान कर सकती है।

2. (1) घन किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में रखा जाएगा।

(2) रोजनल कौंसिल का फण्ड समय-2 पर रोजनल कौंसिल की स्वीकृति पर निकाला जाएगा।

बशर्ते कि रोजनल कौंसिल के सदस्य के लिए वे कोई भी ऐसा फण्ड प्रत्यक्ष या परोक्ष देय न होगा सिवाय रोजनल कौंसिल के बिजनेस के लिए उन्हें दिये गए फण्ड से।

3. (1) रोजनल कौंसिल का एकाउन्ट जिसे ट्रेजरेर रखेगा का आडिट प्रत्येक वर्ष प्रैक्टिस में लगे आर्टर्ड एकाउन्टेड या किसी तरह के खर्च के द्वारा उसे रोजनल कौंसिल नियुक्त करे।

(2) रोजनल कौंसिल वार्षिक मान बैठक को तिथि से दो माह पूर्व गत वर्ष की कारण आडिट को वेगा तथा आडिटर ऐसे लेखे का निरीक्षण करेगा उसकी सूचना मीटिंग के एक माह पूर्व रोजनल कौंसिल को देगा।

(3) आडिटर को अधिकार होगा कि वह रोजनल कौंसिल तथा ट्रेजरेर से किसी भी लेखा के बाब सूचना देने या जवाब देने को कह सकता है और ऐसी सूचनाएं या जवाब जहाँ तक उपलब्ध हों उसे दिये जाएंगे।

(4) आडिटर रिपोर्ट और रोजनल कौंसिल की रिपोर्ट के साथ एका-उन्तम प्रत्येक सदस्य के पास वार्षिक ग्राम बैठक के कम से कम चोदह दिन पहले भेजे जाने चाहिए,

4. यदि दो ग्राम वार्षिक बैठकों के बीच में आडिटर पद रिक्त हो जाता है तो इसे, क्षेत्रीय परिषद् द्वारा मरा जयोग तथा इस तरह से नियुक्त किया गया आडिटर, अगली ग्राम वार्षिक बैठक तक अपने पद पर बना रहेगा।

बशर्ते कि इस रिक्त स्थान के दौरान कार्य कर रहा आडिटर अपने कार्य कर सकता है।

5. (1) आडिटर एकाउन्ट्स तथा रोजनल कौंसिल के रिपोर्ट को प्रति कौंसिल के पास वार्षिक ग्राम बैठक के कम से कम 14 दिनों बाद कौंसिल के पास भेज दी जायेगी।

(2) रोजनल कौंसिल तथा इसकी शाखाओं का आडिटर एकाउन्ट्स यदि कोई हों, वर्ष के लिए कौंसिल के लिए एकाउन्ट्स में मिला दिये जाएंगे।

139. रोजनल कौंसिल को कर्मचारी

रोजनल कौंसिल अपने कार्यालय के लिए उचित परिचरों तथा कर्मचारियों का नियुक्त करेगी जिन को भरा गुप्तारणी।

140. सम्पत्ति, पूंजी तथा फण्ड

रोजनल कौंसिल की समस्त पूंजी, सम्पत्ति व फण्ड कौंसिल में सम्मिलित होगी किन्तु रोजनल कौंसिल, कौंसिल के नियंत्रण सुपरबीजन तथा निर्देशन पर उसे कार्य रूप देगी।

141. रोजनल कौंसिल की बैठक

(1) रोजनल कौंसिल अपने बिजनेस के लिए अपने रोजनल के उस स्थान तथा समय पर बैठके करेगी जिसे चेयरमैन निर्धारित करे फिर भी रोजनल कौंसिल की दो मीटिंगों के बीच छः माह की दूरी न हो।

बशर्ते कि पहली मीटिंग प्रत्येक वर्ष दिसम्बर के माह के पखवाड़े में हो।

(2) रोजनल कौंसिल का बिजनेस सामान्य तथा रोजनल कौंसिल की मीटिंग में तर किया जाएगा।

बशर्ते कि चेयरमैन या उस की अनुपस्थिति में वयस चेयरमैन सम्मिलित मामले में, किसी प्रश्न के निर्णय हेतु रोजनल कौंसिल के सदस्यों में आगजनों को वितरित करें।

पुनः बशर्ते कि कुछ समय के लिए रोजनल कौंसिल के सदस्यों को 1/4 भाग से अधिक यह मांग करें कि प्रश्न का निर्णय रोजनल कौंसिल की मीटिंग में हो, सेक्रेटरी या उसकी अनुपस्थिति में वयस चेयरमैन मार्गलेसन से पैपर्स को वापस लेगा और इन्हे रोजनल कौंसिल की मीटिंग के समक्ष पेश करेगा।

(3) यहाँ किसी प्रश्न से संबंधित कांजत सदस्यों में वितरित हो गये हों, विवरण की तिथि में से कम से कम 45 दिनों की अवधि दो प्रश्न के ऊपर निर्णय लेने के लिए छोड़ दिया जायेगा।

बशर्ते कि ऐसी अवधि की गमाप्ति से पूर्व निर्णय लिया जाये यदि सदस्यों की राय उस समय कार्यालय में बने हुए सदस्य संख्या के 1/3 से कम न हो, पहले प्राप्त हो जाये।

(4) वेपर्स के वितरण के द्वारा किया गया निर्णय का नोटिस रोजनल कौंसिल अपनी आगामी बैठक में रिकार्ड के लिए करेगा।

142. मीटिंग का नोटिस

(1) रोजनल कौंसिल का सेक्रेटरी डाक द्वारा या अन्य लिखित मीटिंग की तिथि से कम से कम 14 दिन पूर्व रोजनल कौंसिल की प्रत्येक सदस्य को नोटिस जारी करे।

बशर्ते कि यदि कोई दो या निम्नलिखित अवधि चैयरमैन या वायस चैयरमैन सेक्रेटरी अधिकार्य समझे जो रोजनल कौंसिल की मीटिंग उपाधी के नोटिस पर जो सात दिन से कम न हो रोजनल कौंसिल की स्वीकृति पर उसे भी कम समय में बुलाई जाये;

(2) उस नोटिस में मीटिंग का संभव लिपि और स्थान तथा जहाँ तक संभव हो उस कार्य का जिक्र हो जिसे किया जाना है सम्मिलित होगा।

(3) इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार चैयरमैन या रोजनल कौंसिल के कोई तीन सदस्य सेक्रेटरी नहीं किसी विशेष विधि व समय पर बुलाने को कह सकते हैं।

143. कोरम :

रोजनल कौंसिल का कोई व्यापार किसी मीटिंग में तब तक नहीं चलाया जा सकता जब तक तीन सदस्यों का कोरम न हो यदि यह कोरम उपस्थित नहीं है तो मीटिंग आगामी तिथि के लिए स्थगित की जाएगी।

144. मीटिंग को चैयरमैन

चैयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में वायस चैयरमैन रोजनल कौंसिल की मीटिंग को अध्यक्षता करेगा।

बशर्ते कि उसकी अनुपस्थिति में मीटिंग में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य अध्यक्षता के लिए चुनेगे।

145. बहुमत द्वारा निर्णय

(1) समस्त प्रश्न रोजनल कौंसिल के समय वोटों के बहुमत द्वारा निर्धारित किये जाएंगे।

(2) यदि प्रश्न पर वोट समान हों तो मीटिंग के चैयरमैन का एक फास्टिंग वोट होगा।

146. वार्षिक सामान्य मीटिंग

रोजनल सदस्यों की जनरल मीटिंग प्रत्येक 15 सितम्बर से पहले बुलाई जाए तथा यह वार्षिक मीटिंग के नाम से होगी। बशर्ते कि ऐसी किसी कारणवश निश्चित समय पर जनरल मीटिंग न हो पाये तो प्रेसीडेंट उसके लिए कोई दूसरी तारीख निश्चित करेगा।

147. असाधारण जनरल मीटिंग

रोजनल कौंसिल पुनः सदस्यों की असाधारण मीटिंग बैठक भी बुला सकता है जिसे असाधारण जनरल मीटिंग कहा जाएगा।

148. मीटिंग की सूचना

प्रत्येक मीटिंग की तिथि, समय स्थान व बिजनेस कर स्थिति की सूचना प्रत्येक सदस्य को कम से कम 14 दिन पहले दी जानी चाहिये। वार्षिक आम बैठक, रोजनल की रिपोर्ट बाद में प्राइटमें रिपोर्ट और प्राइडेंट

वेलेन्स सीट और प्राय व्यय का लेखा जो पिछले वर्ष दो नोटिंग में संलग्न हों।

149. असाधारण जनरल मीटिंग बुलाना

(1) रोजनल कौंसिल सदस्यों की कुल संख्या के पांच प्रतिशत प्र. सं. द्वारा मांग करने पर या क्षेत्र के 100 सदस्यों द्वारा मांग करने पर जो भी हो असाधारण कारण मीटिंग बुला सकती है।

(2) ऐसी कोई मांग उद्देश्य को स्पष्ट करेगी जिसके लिए सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित हुई मीटिंग जारी जानी है या मांग करते हैं जो क्षेत्रीय कौंसिल के कार्यालय से प्रसारित होंगी।

(3) वैध मांग पर रोजनल कौंसिल वैध मांग को प्रथि के 6 सप्ताह के भीतर असाधारण जनरल मीटिंग बुलायेगी।

(4) यदि रोजनल कौंसिल सब रेगुलेशन (3) में उल्लेखित असाधारण जनरल मीटिंग न बुला सके तो मांग की तिथि से तीन माह के भीतर उसे मीटिंग बुलाना होगा।

150. प्रस्ताव

(1) क्षेत्र का कोई भी सदस्य सदस्यों की मीटिंग बुलाने पर विचार करने के लिए प्रस्ताव कर सकता है।

बशर्ते कि प्रस्ताव का प्रारूप रोजनल कौंसिल के सचिव द्वारा मीटिंग की तिथि से 28 दिन पहले प्राप्त हो जाये। पुनः बशर्ते कि मीटिंग का चैयरमैन उस प्रस्ताव को स्वीकार कर ले जिस में कम से कम सात दिन का अल्पावधि नोटिस प्राप्त हुआ हो।

(2) निर्धारित समय से प्राप्त हुआ कोई भी प्रस्ताव जिसे मीटिंग के चैयरमैन ने स्वीकार न किया हो सदस्यों की आगामी मीटिंग के लिए प्रस्ताव के रूप में माना जायेगा।

151. वार्षिक सामान्य बैठक से पूर्व कार्य व्यापार

वार्षिक सामान्य बैठक का कार्य व्यापार होगा रोजनल कौंसिल की रिपोर्ट व एकाउण्ट्स की प्राप्ति करना तथा वे अन्य कार्य करना जिन्हें मीटिंग के चैयरमैन की अनुमति से मीटिंग के समक्ष लाया गया हो।

152. मीटिंग का चैयरमैन

रोजनल कौंसिल का चैयरमैन या उसकी उपस्थिति में वायस चैयरमैन सामान्य बैठक को सम्बोधित करेगा।

बशर्ते कि उसकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य अपने ही में से एक को अध्यक्ष के लिए चुने।

153. कोरम

(1) सामान्य बैठक में तब तक कोई भी कार्य व्यापार नहीं किया जाएगा जब तक की मीटिंग का कोरम पूरा ना हो जाए।

(2) कोरम के लिए बीस सदस्य होंगे।

154. कोरम की अनुपस्थिति

यदि मीटिंग के निर्धारित समय से आधे घण्टे के भीतर कोरम पूरा न हुआ तो मीटिंग यदि वह उपरोक्त मांग पर बुलाई गयी हो स्थगित हो जाएगी किन्तु किसी अन्य मामले में यह आगे सप्ताह के उसी दिन व स्थान पर उन सदस्यों के बीच होनी चढ़े उन की संख्या किन्तु भी क्यों न हो तथा वह कार्य व्यापार किया जाएगा जिसे मूल मीटिंग में किया जाना था।

155. बहुमत का नियम

(1) जनरल मीटिंग के समक्ष सभी प्रश्न वोट आफ मैजॉरिटी द्वारा किनियोजिन होंगे।

- (2) यदि किसी प्रश्न पर वोट बराबर हों तो मीटिंग का चेयरमैन एक कास्टिंग वोट होगा।

156. सदस्य जो वोट देने के लिए आया नहीं है।

कोई भी व्यक्ति जनरल मीटिंग में वोट नहीं डाल सकेगा जब तक उसका नाम रीजनल के रजिस्टर में न हो और उसने दायित्व सवस्यता की शपथ की हो।

157. रीजनल कौंसिल की अध्यक्षी

- (1) रीजनल कौंसिल की अध्यक्षी कौंसिल द्वारा निर्दिष्ट तिथिसे तीन वर्ष के लिए होगी।

बशर्ते कि कौंसिल यदि उच्च के विचार में, ऐसी परिस्थितियों में हो गयी हो; कौंसिल की ओर से इस अध्यक्षी को कम अवधि का आदेश करने की अनुमति जारी कर सकती है।

- (2) रीजनल कौंसिल की अध्यक्षी के पूर्ण हो जाने पर पुनः पूर्व वर्णित तरीके से नये रीजनल कौंसिल का गठन किया जायेगा।

158. रीजनल कौंसिल का विघटन

यहां पूर्व किसी भी बात के वर्णित न होते हुए भी रीजनल कौंसिल का विघटन होगा यदि :

- (1) रीजनल के रजिस्टर में सदस्यों के 3/4 बहुमत ने सदस्यों की जनरल मीटिंग में प्रस्ताव पास किया हो।
- (2) इस सुनवाई का प्रवर्तन देने के उपरान्त कौंसिल रीजनल कौंसिल के विघटन के बारे में सोचेंगी।

159. रीजनल कौंसिल की शायदा

- (1) कौंसिल, भारत सरकार के गजट में अधिबुजित कर के रीजनल कौंसिल के हेडक्वार्टर वाले शहर के अतिरिक्त किसी भी अन्य शहर में एक शाखा स्थापित कर सकती है। बशर्ते कि उस शहर में उसके पास 16 कि. मी. के अन्तर्गत कम से कम 50 सदस्य रजिस्टर्ड हों।
- (2) परिषद, भारत के राजपत्र में, एक अधिवृत्तता द्वारा, क्षेत्रीय परिषद की, किसी ऐसे राज्य या संघीय क्षेत्र में, जिसमें कि न तो क्षेत्रीय परिषद का मुख्य कार्यालय हो और न ही क्षेत्रीय परिषद की कोई शाखा हो, एक शाखा की स्थापना कर सकती है बशर्ते कि ऐसे राज्य या संघीय क्षेत्र में कम से कम 50 सदस्यों ने अपने पते पंजीकृत करा रखे हों। ऐसी शाखा उस राज्य या संघीय क्षेत्र के किसी भी शहर में, जिसे परिषद उचित समझे, स्थापित की जा सकती है।
- (3) शाखा पर रीजनल कौंसिल के मार्फत कौंसिल का निपटारा सुपर बीजन तथा निर्बंधन होगा और उन कार्य कताओं को करेगी जिसे कौंसिल समय समय पर सुधारेंगे।

अनुच्छेद - 9

कौंसिल की मीटिंग तथा प्रोसीडिंग

160. कौंसिल की मीटिंग

- (1) कौंसिल प्रत्येक 6 मास में प्रेसीडेंट द्वारा निर्दिष्ट स्थान व समय पर बैठक करेगी।
- (2) कौंसिल के विघटन 14 दिन के भीतर जैसा कि सेक्शन 14 के सब सेक्शन (1) में है, नयी कौंसिल की मीटिंग होगी।

1394 GI/88-5

161. कौंसिल की विशेष मीटिंग

- (1) कौंसिल की विशेष मीटिंग किसी भी समय सेक्रेटरी को लिखित अनुरोध पर बुलाई जा सकती है जिसने कम से कम एक चौथाई सदस्य होने आवश्यक है।

- (2) इस अनुरोध में यह विजयस भी दिया होगा जिसे विशेष बैठक में करना है तथा इस अनुरोध के ऊपर मांगकताओं के हस्ताक्षर भी होंगे जिसे सेक्रेटरी के कार्यालय में जमा किया जायेगा।

- (3) प्रेजिडेंट या वायस प्रेजिडेंट किसी भी समय एक लिखित आदेश देकर विशेष बैठक बुला सकता है।

162. कौंसिल की मीटिंग की सूचना :- मीटिंग के दिन तथा समय के वक्तव्य के बारे में सूचना प्रत्येक सदस्य को रजिस्टर्ड डाक द्वारा मीटिंग के 21 दिन पहले भेजनी चाहिए और जहाँ तक सम्भव हो मीटिंग में दिए जाने वाले कार्य व्यापार का भी हवाला हो,

बशर्ते कि कौंसिल को किसी भी आइटम पर जो उनके समक्ष चेयरमैन की अनुमति प्राप्त होने पर लाया जाता हो विचार करने के अधिकार को किसी पूर्व सूचना सदस्यों का दी जा चुकी हो उसमें शर्त यह है कि मीटिंग में सदस्यों का 2/3 भाग उपस्थित हो,

पुनः बशर्ते यह है कि किसी आइटम के सम्बन्ध में कोई प्रस्ताव जो उपरोक्त रूप में मीटिंग के समक्ष लाया जाता है तब तक पास होने के लिए विचारार्थ न रहेंगे जब तक कौंसिल के सदस्यों की कुल संख्या के आधे से अधिक उपस्थित न हों।

पुनः बशर्ते कि विशेष मीटिंग के मामले में, इस आवश्यकता, मीटिंग कम से कम 14 दिन पहले जारी किया जाए।

व्याख्या : किसी आइटम पर कौंसिल के निर्णय की शक्ति जो एक कौंसिल की वैलेडिटी कम्पीण्ड मीटिंग द्वारा विचाराधीन है, केवल इसी प्रश्न पर नहीं बुलाई जाएगी कि कथित आइटम उन सदस्यों को नहीं बी गई है जिन्होंने ऐसी मीटिंग में भाग नहीं लिया।

163. मीटिंग का चेयरमैन :- कौंसिल की मीटिंग में प्रेजिडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेजिडेंट अध्यक्षता करेगा या दोनों की अनुपस्थिति में सदस्य अपने में से किसीको अध्यक्षता हेतु चुनें।

164. मीटिंग का कोरम :- (1) कुल सदस्यों का 1/3 भाग कोरम समझा जाएगा।

(2) यदि मीटिंग में कोरम न बना और यदि आधा घण्टा बीत गया हो और फिर भी कोरम न बना हो तो मीटिंग तब तक के लिए स्थगित होगी जैसा चेयरमैन अपनी राय देगा।

(3) जब रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत स्थगित हुई मीटिंग के लिए किसी भी प्रकार के कोरम की आवश्यकता नहीं है।

165. निर्णय करने की प्रक्रिया :- (1) कौंसिल का कार्य व्यापार सामान्य तथा कौंसिल की मीटिंग में किया जाएगा।

बशर्ते कि प्रेजिडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेजिडेंट किसी समुचित मामले में किसी भी प्रश्न के निम्नार्थ सदस्यों के बीच वोटिंग का विवरण करें।

पुनः शर्त यह है कि कार्यालय में उपस्थित सदस्यों का 1/3 भाग यदि यह चाहता है कि मीटिंग में किसी प्रश्न के ऊपर निर्णय लिए जाए तो प्रेजिडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेजिडेंट सरकुलेशन से वेपर्स बापत लेगा और कौंसिल की मीटिंग में उस प्रश्न पर विचार विमर्श करेगा।

(2) जहाँ किसी प्रश्न के सम्बन्ध में वेपर्स सदस्यों में बाँट चुके हैं वेपर्स के वितरण की तिथि से प्रश्न के विचार करने हेतु कम से कम 15 दिन की अवधि छोड़ दी गई है।

बशर्त कि एक निर्णय इस तरह वर्णित समय से पहले भी लिया जा सकता है यदि वर्तमान परिषद के तीन चौथाई सदस्यों की सहमति पहले ही प्राप्त हो जाए।

(3) निर्णय सदस्यों के बहुमत के विधि में मत के अनुसार होगा।

(4) वेपर्स के सरकुलेशन द्वारा लिया गया निर्णय कौंसिल के सभी सदस्यों के पास भेजा जाएगा और कौंसिल की आगामी मीटिंग में तौट किया जाएगा।

166. मीटिंग में प्रस्ताव पाम करना :—कौंसिल की मीटिंग में उपस्थित सदस्यों के द्वारा पाम किया जाएगा जब तक इस सरकुलेशन के प्रकट द्वारा अवस्था प्रवेक्षित न हो और वोटों की समानता के मामले में मीटिंग के चेयरमैन का एक कास्टिंग वोट होगा।

167. मीटिंग का स्थान :—(1) इन रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार कौंसिल की मीटिंग का चेयरमैन वर्तमान सदस्यों की सलाह पर समय समय पर मीटिंग स्थगित कर सकता है तथा एक स्थान से दूसरे स्थान पर कर सकता है किन्तु वह एडजन्ड कार्य व्यापार जो मीटिंग में अपूर्ण कार्य व्यापार के अतिरिक्त हो, एडजन्ड मीटिंग में किया जाएगा।

(2) एडजन्ड मीटिंग का नोटिस तब तक नहीं दिया जा सकता जब तक कि स्थगन के लिए प्रस्ताव द्वारा ऐसा न कहा गया हो।

168. मिनट्स को रिकार्ड करना :—(1) कौंसिल की मीटिंग के मिनट्स सैक्रेटरी द्वारा रिकार्ड किए जाएंगे।

(2) मिनट्स सदस्यों द्वारा स्वीकृति के उपरान्त तथा आगामी मीटिंग के चेयरमैन के हस्ताक्षर के बाद कौंसिल की कार्यवाही के प्रवर्धित साक्ष्य होंगे।

अनुच्छेद-9

स्टेडिंग तथा दूसरी कमेटियाँ

169. मीटिंग का समय और स्थान :—(1) प्रेसीडेंट किसी भी समय तथा स्टेडिंग कमिटी के किसी भी दो सदस्यों की माँग पर कमिटी की मीटिंग बुला सकता है।

(2) स्टेडिंग कमिटी की मीटिंग उस स्थान पर उस समय होगी जिसे प्रेसीडेंट निर्दिष्ट करे।

(3) ऐसी मीटिंग का नोटिस कम से कम 7 दिन पूर्व कौंसिल के प्रत्येक सदस्य को दिया जाएगा।

170. कोरम :—(1) स्टेडिंग कमिटी की मीटिंग में तब तक कोई कार्य व्यापार नहीं होगा जब तक की प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट के साथ कम से कम तीन सदस्य उपस्थित हों।

(2) यदि मीटिंग के निश्चित समय के आधे घण्टे के भीतर कोरम न बना तो मीटिंग उस दिन समय और स्थान पर स्थगित कर दी जाएगी जिसे प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट बताए।

171. कार्य व्यापार करने की प्रक्रिया :—(1) स्टेडिंग कमिटी का कार्य व्यापार सामान्यतः कमिटी की मीटिंग में किया जाएगा।

बशर्त कि प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट समुचित मामलों में इस से सम्बन्धित वेपर्स निर्णय के लिए कमिटी के सदस्यों में वितरित करें।

पुनः बशर्त कि कमिटी के तीन सदस्य यदि चाहें कि कमिटी में किसी प्रश्न पर निर्णय लिया जाए तो प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट सरकुलेशन से वेपर्स वापस ले लेगा और प्रश्न को कमिटी की मीटिंग में निर्णय हेतु रखेगा।

(2) जहाँ किसी प्रश्न से सम्बन्धित वेपर्स सदस्यों के बीच में बाँट जाते हैं वेपर्स के बाँटने की तिथि से कम से कम 15 दिन की अवधि प्रश्न के निर्णय के लिए छूट देनी चाहिए।

बशर्त कि कथित समय के निकल जाने के पूर्व भी निर्णय लिया जा सकता है यदि कमिटी के कम से कम 3/4 सदस्यों की राय जो कार्यालय में वर्तमान में हो पूर्ण प्राप्त हो।

(3) वेपर्स के सरकुलेशन द्वारा लिया गया निर्णय सभी सदस्यों को वितरित किया जाएगा तथा उसे कमिटी की आगामी मीटिंग पर तौट किया जाएगा।

172. मत देना :—स्टेडिंग कमिटी के समक्ष सभी प्रश्न वोटों के बहुमत पर निर्णित होंगे तथा वोटों की बराबरी के मामलों में प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट का एक काउंटिंग वोट होगा।

173. स्टेडिंग कमिटी का सैक्रेटरी :—सैक्रेटरी प्रत्येक स्टेडिंग कमिटी का सैक्रेटरी होगा।

174. मिनट्स का रिकार्ड रखना :—(1) सैक्रेटरी प्रत्येक स्टेडिंग कमिटी की मीटिंग के कार्य व्यापार का मिनट्स रिकार्ड करेगा।

(2) ऐसी मीटिंग के मिनट्स सदस्यों द्वारा स्वीकृति अपनी मीटिंग में तथा चेयरमैन द्वारा हस्ताक्षरित हो जाते पर मीटिंग की प्रक्रिया के पर्याप्त साक्ष्य होंगे।

175. एग्जिक्यूटिव कमिटी :—(1) एग्जिक्यूटिव कमिटी के निम्नलिखित कार्य होंगे:

(ए) कौंसिल के कार्य की देखभाल करना तथा इस निमित्त एग्जिक्यूटिव कमिटी आवश्यक स्टाफ जिसे वह उचित समझे को नियुक्त, निकाल सस्पेंड तथा पुनः नियुक्त कर सकती है।

(बी) कौंसिल की ओर से समस्त रसीदों तथा भुगतान का सही तथा उचित हिमाब रखना और वे मामले जिन के सम्बन्ध में यह रसीदें तथा भुगतान हेतु जमा हों, उनका तथा समस्त प्रीपटी का लेखा रखना।

(सी) रजिस्ट्रार आर्टिकल स्टुडेंट्स तथा आर्टिस्ट क्लब के रजिस्ट्रार तथा अन्य स्टेशनरी रजिस्ट्रार जो इस रेगुलेशन के अधिनियमों द्वारा निर्धारित हैं, को बनाए रखना।

(टी) कौंसिल की स्वीकृति पर इन्स्टीट्यूट के फाइल को खर्च करना।

(ई) इन्स्टीट्यूट की सम्पत्ति, पूँजी और फण्ड की सुरक्षा करना।

(एफ) इन्स्टीट्यूट के फण्ड को, व्यय, रेव्यू व कैपिटल के लिए कौंसिल द्वारा ली गई स्वीकृति के भीतर वितरण।

हटाना तथा बनाए रखना, कौंसिल द्वारा कहे जाने पर सदस्यों पर बशर्त कि सभी आपत कालीन मामले में पहले ही कौंसिल से स्वीकृति व्यय में बुद्धि कमिटी द्वारा की जा सकेगी किन्तु ऐसी बड़ी हुई कार्यवाही की सूचना कौंसिल की किसी अगली बैठक में दे दी जानी चाहिए।

(जी) एनोमिगण्डा का नामांकन, कोनोत्र की नियुक्ति, सदस्यों के बाद चलाना, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन प्रैक्टिस या ऐसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नाम की फर्म को नैक्शन 27 के मध्य सैकशन (1) के निर्वाचन की छूट प्रदान करना तथा सदस्यों की सूची प्रकाशित करना।

(एच) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन प्रैक्टिस को कौंसिल की ओर से निर्दिष्ट प्रतिबन्धों के अनुसार एकाउन्टेन्सी के व्यवसाय के अन्तर्गत अन्य व्यवसाय की अनुमति देना।

(घाई) रेगुलेशन 190 के अन्तर्गत प्रेषित सूचनाओं के विवरण को भ्रमा करना ।

(2) जैसा कि इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं में वर्णित है उसे छाड़ एक्जिक्यूटिव कमेटी प्रॉटिकल क्लर्क तथा प्रॉटि क्लर्क के सम्बन्ध में, रेगुलेशन 44,67080 को छोड़ समस्त अधिकारों का प्रयोग करेगी ।

(3) एक्जिक्यूटिव कमेटी अपनी शक्ति को प्रेसीडेन्ट या वायस प्रेसीडेन्ट या अपनी सब कमेटी के ऊपर इस्तेमाल कर सकती है ।

(4) कौंसिल को अधिकार होगा कि वह एक्जिक्यूटिव कमेटी या उसकी सब कमेटी या प्रेसीडेन्ट अथवा वायस प्रेसीडेन्ट द्वारा उसे दिये गये कार्यों का पुनः अवलोकन करे ।

176. परीक्षा कमेटी :- (1) परीक्षा कमेटी, परीक्षा से संबंधित कौंसिल के कार्य तथा परीक्षा लेना, उसके लिए प्रवेश, परीक्षा को रद्द करना, पुस्तकों का निर्धारण करना, परिणामों की घोषणा करना, परीक्षकों अथवा महायुक्त परीक्षकों, सुपरीटेंडेंट तथा अन्य का पारिश्रमिक देना के कार्य करेगी ।

(2) परीक्षा कमेटी अपने किसी भी कार्य को प्रेसीडेन्ट या वायस प्रेसीडेन्ट अथवा अपने सब कमेटी को भी सौंप सकती है ।

(3) कौंसिल को परीक्षा कमेटी या उसकी सब कमेटी या प्रेसीडेन्ट अथवा वायस प्रेसीडेन्ट के अपने कार्य पालन करने के किसी भी निर्णय के पुनः मूल्यांकन करवाने का अधिकार होगा ।

177. स्टैंडिंग कमेटी के प्रतिरिक्त कमेटियां :- (1) संवर्षान 17 के सब-संवर्षान, (2) के अन्तर्गत कौंसिल द्वारा नियुक्त की गई स्टैंडिंग कमेटी के प्रतिरिक्त कमेटी में एक चेयरमैन, एक वायस चेयरमैन, तथा कौंसिल के दो अन्य सदस्य होंगे जिन्हें कौंसिल तथा अन्य कोई सदस्य जो प्रॉटेक्ट हो और कौंसिल की स्वीकृति पर होंगे ।

(2) कमेटी व समस्त कार्य करेगी जिन्हें कौंसिल समय समय पर निश्चित करे ।

(3) कमेटी के समय व स्थान, बिजनेस करने की प्रक्रिया बोट आलेने, मिनट्स प्रादि से संबंधित रेगुलेशन 169, 171, 174 में वर्णित व्यवस्थाओं में प्रादि जो ऐसी कमेटी के ऊपर सिवाय उपरोक्त रेगुलेशन में प्रेसीडेन्ट, वायस प्रेसीडेन्ट के मुटादीस मुटान्डीस लागू होगी कमेटी के चेयरमैन तथा वायस चेयरमैन के शस्य करेगी तथा सेक्रेटरी केवल उसी कमेटी का सेक्रेटरी होगा जिसे कौंसिल रेगुलेशन 169 के सब रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत निश्चित करे, स्टैंडिंग कमेटी की मीटिंग की मांग के उद्देश्य के लिए दो सदस्यों का संवर्ष इस समय कार्य कर रहे कमेटी के सदस्यों की संख्या के 1/4 के संवर्ष में प्रावर्धित होंगे ।

(4) कमेटी की मीटिंग में तब तक कोई भी कार्य व्यापार नहीं लिया जा सकता जब तक कि संबंध कमेटी ने सदस्यों के सदस्य ही उपस्थित न हों किन्तु यह संख्या तीन से कम न हो । यह कोरम मीटिंग के प्राधे घण्टे के भीतर पूरा न हो सके तो मीटिंग स्थगित रहेगी ।

(5) चेयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन मीटिंग की अध्यक्षता करेगा, दोनों ही की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से ही मीटिंग की अध्यक्षता हेतु किसी को चुनेंगे ।

178. स्टैंडिंग कमेटी की सब-कमेटियों तथा दूसरी कमेटियां :- (1) कौंसिल या कोई स्टैंडिंग कमेटी अन्य कमेटी एक सब कमेटी की नियुक्ति कर सकती है जिसमें उनके सदस्य तथा वे सदस्य होंगे जिन्हें यह उपयुक्त समझे ।

(2) प्रत्येक सब कमेटी का एक चेयरमैन होगा जो सब कमेटी का कन्वीनर भी होगा ।

(3) सब कमेटी वह सब कार्य करेगी जिसे कौंसिल मुजाएगी ।

(4) सब कमेटी का चेयरमैन किसी भी समय सब कमेटी के सदस्यों के कम से कम 1/3 की मांग पर सब कमेटी की मीटिंग बुला सकता है ।

(5) मीटिंग उस स्थान तिथि व समय पर होगी जिसे चेयरमैन निश्चित करेगा ।

(6) ऐसी मीटिंग का नोटिस सब कमेटी के प्रत्येक सदस्य को कम से कम 7 दिन पहले दिया जाना चाहिये ।

(7) सब कमेटी के सदस्यों का 1/2 या तीन सदस्य जो भी बड़ा हो कोरम होगा । यदि मीटिंग के निर्धारित समय के प्राधे घण्टे के भीतर कोरम न बना तो मीटिंग चेयरमैन द्वारा निश्चित समय, तिथि व दिन के लिए स्थगित कर दी जाएगी ।

(8) यदि सब कमेटी का चेयरमैन सब रेगुलेशन (4) के अन्तर्गत मांग करने पर भी 7 दिन के अन्दर मीटिंग न बुला पाए तो वह सदस्य जिन्होंने ऐसी मांग की है वे अपने आप मीटिंग करेंगे माना चेयरमैन चुनेगे तथा वह कार्य व्यापार तय करेंगे जिसके लिए उन्होंने मांग की थी ।

(9) सब कमेटी की किसी मीटिंग का चेयरमैन सब कमेटी द्वारा किये गये कार्य व्यापार का रिकार्ड रखेगा ।

(10) सब कमेटी के यथार्थ रहे गये सभी प्रश्न वोटों के बहुमत द्वारा निर्णीत होंगे । मीटिंग के चेयरमैन का एक वास्टिंट बोट होगा ।

अनुच्छेद-10

विधि

179. कौंसिल का हेडक्वार्टर्स :- कौंसिल का हेडक्वार्टर्स उस स्थान पर होगा जिसे केन्द्रीय सरकार अधिसूचित करेगी ।

180. कामन सील की सुरक्षा : कामन सील की सुरक्षा चेयरमैन की सुरक्षा में रखी जायेगी ।

181. कामन सील को लगाना :- समस्त उपकरण जिनके ऊपर कामन सील लगानी चाहिये लगेगी तथा उस पर सेक्रेटरी के हस्ताक्षर होंगे ।

182. फीस के भुगतान की विधि :- इन रेगुलेशन में निश्चित यमन फीस कौंसिल द्वारा बनाई गई विधि से सेक्रेटरी को देय होगी ।

183. फार्मों का मूलाई :- जहाँ इस रेगुलेशनों के अन्तर्गत सेक्रेटरी द्वारा किसी फार्म की मांग की जाये उसकी व्यवस्था सेक्रेटरी या इस्टीमेट के किसी अन्य अधिकारी के अनुरोध पर की जाये जिसके लिए कौंसिल द्वारा समय समय पर निश्चित फीस का भुगतान करना होगा ।

184. बुल्कीट सर्टीफिकेट जारी करना :- (1) जहाँ कौंसिल द्वारा प्रदत्त कोई प्रमाण पत्र खो जाये, कौंसिल इस आशय के लिए प्रार्थना आवेदन जिसके साथ प्रमाण पत्र खो जाने का शपथ पत्र भी हो, तथा इस निश्चित निश्चित फीस की प्राप्ति पर बुल्कीट प्रमाण पत्र जारी करेगा ।

(2) जब कौंसिल द्वारा प्रदत्त कोई प्रमाण पत्र नष्ट हो जाए जो कौंसिल इसके निमित्त दिए गए आवेदन पत्र पर तथा निर्धारित फीस की प्राप्ति पर दूसरा प्रमाण पत्र जारी कर सकती है ।

185. सदस्य सूची का प्रकाशन—सेक्शन 19 की सब-सेक्शन (3) के अन्तर्गत सूची को प्रकाशित करते समय कौंसिल एसोसिएट्स तथा फैलो इन प्रैक्टिस के मध्य तथा एसोसिएट्स व फैलो नोट इन प्रैक्टिस के मध्य असा बहु ठीक समझे अंतर कर सकती है ।

186. सदस्य सूचना दें:—(1) सदस्य सूची प्रकाशनार्थ कौंसिल सदस्यों से प्रेषित करेगी कि वह उचित सूचना दें।

(2) कौंसिल सदस्यों से यह भी मांग करेगी कि वह स्टेटिकल उद्देश्य के लिए प्रतिरिक्त सूचना भी प्रदान करें।

187. व्यवसाय का पता:—(1) प्रैक्टिस में लगे हुए प्रत्येक व्यक्तियों का अपने चार्ज में या दूसरे के चार्ज के अन्तर्गत भारत में व्यवसाय का पता होगा।

(2) जब कोई सदस्य किसी प्रैक्टिस में लगे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की फर्म का कर्मचारी हो और नियोक्ता के व्यावसायिक पते पर प्रैक्टिस नहीं कर रहा हो तो नियोक्ता ही उसके व्यवसाय का पता माना जाएगा।

(3) धारा 4 (1) (5) की व्यवस्था के अन्तर्गत नामांकित व्यक्ति के मामले को छोड़ कर प्रैक्टिस में न लगे सदस्य इस रेगुलेशन की धारा 21 के उद्देश्य के लिए उस स्थान का उल्लेख प्रत्यक्ष करेगा जो उसके व्यवसाय का पता हो।

(4) व्यवसाय का पोस्टल पता सदस्यता के लिए प्रेषित व्यावसायिक पते के किसी परिवर्तन के लिए आवेदन पत्र वेते समय कौंसिल को बता दिया जाए और यह सूचना परिवर्तन के 30 दिन के भीतर पहुंचानी चाहिए।

(5) कौंसिल के इस भुगतान रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के उल्लंघन करने वाले सदस्य का नाम उसे सुनवाई का एक भवसर देने के बाद रजिस्टर से हटा सकती है।

188 नोटिस मिलने का प्रमाण:—इस रेगुलेशन या ऐक्ट द्वारा प्रेषित समस्त नोटिस जो सदस्यों को दिए गए डाक द्वारा उनके व्यावसायिक पतों पर भेजे जायें और यदि व्यावसायिक पता न हों तो निवास स्थान के पते पर भेजे जायें (जैसा भी कौंसिल के पास इस निमित्त सूचना हो, और यह साबित करने के लिए कि इस प्रकार नोटिस दिया जा चुका है सिद्ध करने के लिए यह पर्याप्त होगा कि यह नोटिस उचित ढंग से डाक में डाल दिया गया था और उसके ऊपर सही पता लिखा हुआ था।

189. जब कोई ग्राहक खोना जाए या बन्द किया जाए तो इस बात की सूचना कौंसिल को दी जानी चाहिए।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इस प्रैक्टिस या इस प्रकार की फर्म अपनी किसी शाखा को खोलने या बन्द करने की सूचना कम से कम एक महीने के अन्दर कौंसिल को आवेदन करना होगा।

190. आफिस तथा फर्मों के रजिस्टर:—(1) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इस प्रैक्टिस या ऐसी फर्म किसी ट्रेड के नाम से तथा फर्म के नाम से प्रैक्टिस करने से पूर्व ऐसे ट्रेड नाम या फर्म नाम की स्वीकृति के लिए कौंसिल से स्वीकृति लेगी।

2. (1) किसी ट्रेड फर्म का नाम प्रोप्राइटर/पार्टनर्स के नाम प्रथम जो नाम पहले से ही प्रचलित है, तब-सीमित रहेगा।

(2) किसी ट्रेड/फर्म के नाम में सदस्य/सदस्यों के नाम सम्मिलित है जो सदस्यों के रजिस्टर में निम्न प्रकार से अंकित हों:—

(अ) सदस्य/सदस्यों का पूरा उपनाम, प्रथम

(ब) सदस्य/सदस्यों का प्रथम पूरा नाम, प्रथम

(स) प्रथम नाम, मध्य नाम आद्याक्षर और/या सदस्य/सदस्यों उपनाम, या उसके विस्तारण का सम्मिलन, प्रथम

(द) सदस्य/सदस्यों के प्रथम नाम का आद्याक्षर तथा पूरा उपनाम, प्रथम

(ई) उसके पूरे नाम के आद्याक्षर, प्रथम

(एफ) सदस्य/सदस्यों का पूरा नाम उपनाम सहित प्रथम

(जी) इस प्रकार नाम/नामों के भाग का प्रमेद जो निर्वशात्मक है कि बहु/बि सामान्यतः किस प्रकार जाना जाता/जाने जाते हैं प्रथम।

(एच) फर्म के एक या अधिक भागीदारों के नाम और/या उपनामों का सम्मिलन प्रथम,

(आई) प्रोप्राइटर या एक या अधिक भागीदारों के नाम के भाग को फर्म/ट्रेड नाम के रूप में प्रयोग की अनुमति प्रदान करना।

(जे) जहां किसी सदस्य द्वारा उसके उपनाम के भाग के प्रयोग की अनुमति मांगी है, वहां किसी ट्रेड/फर्म नाम की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(के) किसी ट्रेड/फर्म नाम में जो प्रत्यय की अनुमति होगी वह केवल "एण्ड कं." और "एण्ड एसोसियट्स" या उसके समकक्ष ही है। प्रत्यय जैसे "एण्ड पार्टनर्स" "एण्ड फोर्जीस" "एण्ड ब्रदर्स" आदि की अनुमति नहीं प्रदान की जाएगी।

(एल) किसी ट्रेड/फर्म नाम में ईश्वर/देवी/देवतुल्य का नाम सम्मिलित है और जिसका उपयुक्त सदस्य/सदस्यों के नाम के साथ कार्य संबंध नहीं है, की अनुमति नहीं होगी।

(एम) विवरणात्मक ट्रेड/फर्म नाम की स्वीकृति नहीं दी जायेगी

(एन) ट्रेड/फर्म नाम जिनमें प्रचार को गंध आती है, स्वीकृत नहीं किये जायेंगे।

व्याख्या—(1) सदस्यों के नाम और उपनाम सदस्यों के रजिस्टर में लिखे नामों या उपनामों से भेद खाने चाहिये। यदि सदस्य किसी ग्रन्थ नाम या उपनाम से जाना जाता है तो उसकी स्वीकृति प्रदान की जा सकती है परन्तु इसके लिये सदस्य को एक हल्कनामा या ग्रन्थ प्रमाण सैकेटरी को संतुष्टि के लिये प्रस्तुत करने होंगे।

(2) अनेक परिवर्तन और संयोजन के बाव उपर्युक्त कवास (ii) में विस्तृत किये गये हैं और कोई सदस्य उनके अनुसार फर्म ट्रेड के नाम की स्वीकृति प्राप्त नहीं कर पाता तो उसे अपने परिवार के सदस्यों के नामों में से कोई नाम अपनाने या सिक्के निकाल कर निर्णय करने का अनुमति प्रदान की जा सकती है। यद्यपि वह नाम किसी ग्रन्थ सदस्य द्वारा पहले ही रजिस्टर न किया हुआ हो। "परिवार" का अर्थ इस उद्देश्य के लिये पति, पत्नी, पिता, माता, पुत्र और पुत्री है।

(3) कौंसिल अपने विवेक पर किसी विशेष ट्रेड या फर्म नाम को स्वीकृति देने से इंकार कर सकेगी यदि—

(1) यदि वह नाम या इसी तरह का मिलाता जुलता नाम पिछली बार इस्तेमाल किया जा रहा हो,

(2) यदि वह नाम कौंसिल के मत में अप्रत्येकित है

(4) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इस प्रैक्टिस या ऐसी फर्म ट्रेड नाम या फर्म नाम की स्वीकृति मिलने प्रथम प्रैक्टिस शुरू करने के जैन को हो के एक माह के भीतर पंमुवित्र व्य में कौंसिल के पास अपने कार्यालय या फर्म सम्बन्धित विवरण भेजेगी।

(5) कौंसिल ऐसे आफिस तथा फर्मों का रजिस्टर रखेगी और उन के सब रेगुलेशन (3) में वर्णित व्यवस्थाओं को रजिस्टर करेगी।

यद्यपि कि कौंसिल उन फर्म या ट्रेड के नाम को रजिस्टर करने से मना कर सकती है जो सब रेगुलेशन (2) द्वारा स्वीकृत न हो।

(6) प्रत्येक समय सब रेगुलेशन (3) में वर्णित विवरणों में परिवर्तन होता है फर्म या सदस्य जैसा भी हो उसकी सूचना कौंसिल को एक माह के भीतर प्रदान करेंगे।

(7) जहाँ ऐसा ट्रेंड या फर्म का नाम पहले प्राप्ति या फर्म के रजिस्टर में रजिस्टर हो गया हो तब दो या अधिक सदस्यों प्रथम फर्मों के मामले में कौंसिल सदस्य या फर्म को जैसा भी मामला हो उसके प्रतिरिक्त जिसका नाम पहले प्राप्ति, तथा फर्म के रजिस्टर में दर्ज या नाम को ऐसे तरीके से परिवर्तन करने के लिये जैसा भी कौंसिल विचार करे तथा ऐसे परिवर्तन की सूचना कौंसिल को 6 माह के भीतर निवेदन जारी करने पर कर दें।

(8) (1) कोई भी व्यक्ति जब तक ट्रेंड या फर्म के नाम के अन्तर्गत प्रैक्टिस नहीं कर सकता जब तक उसे सब रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत स्वीकृति प्राप्त न हो।

(2) कोई भी व्यक्ति जब तक किसी ट्रेंड या फर्म के नाम से प्रैक्टिस नहीं कर सकता जब तक उसे निम्नित सब रेगुलेशन (6) के अन्तर्गत उसे निवेदन न मिला हो।

(9) इस रेगुलेशन में कुछ भी वर्णित होते हुए भी किसी फर्म या चार्टर्ड एकाउण्टेंट इस प्रैक्टिस पर लागू होगा उसी नाम से या उसी नाम के मिलते जुलते नाम से यदि वह एक या अधिक फर्म के पार्टनर्स के नाम के आधार पर हो।

(10) एक्जीक्यूटिव कमेटी अपने विवेक पर सब रेगुलेशन (3) या सब रेगुलेशन (5) के अन्तर्गत समुचित मामले के विवरण करने में हुई त्रुटि की क्षमा कर सकती है।

190ए :- प्रैक्टिस कर रहा चार्टर्ड एकाउण्टेंट कोई दूसरा व्यापार प्रथम व्यवसाय नहीं कर सकता है।

परिषद के एक प्रस्ताव द्वारा प्राप्त अनुमति के अलावा, प्रैक्टिस कर रहा एक चार्टर्ड एकाउण्टेंट अपने प्रापको, एकाउण्टेन्सी व्यवसाय के अलावा किसी अन्य व्यापार प्रथम व्यवसाय में तत्सम नहीं करेगा।

191. चार्टर्ड एकाउण्टेंट इन प्रैक्टिस पार्ट टाइम रोजगार कर सकता है।

कौंसिल के नियन्त्रण में रहते हुए कोई भी चार्टर्ड एकाउण्टेंट लिक्विडेटर, ट्रस्टी, एक्जीक्यूटिव, एडमिनिस्ट्रेटर रिसिबर, एडवाइजर या कार्टिग, फाइनेंसिंग या टेक्नेशन मामलों के लिये प्रतिनिधि बन सकता है या उन नियुक्तियों को भी ले सकता है जिन्हें केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार या कोई प्राकृतिक या कोई अन्य सीपल प्रवाहिकी उसे लिखित करे प्रथम वह अपने व्यावसायिक क्षमता के आधार पर फौकटरी के रूप में कार्य कर सकता है।

वर्षांत उसकी नियुक्ति सार्वजनिक पूर्ण कालिक न हो।

192. फीस पर प्रतिबन्ध

कोई भी चार्टर्ड एकाउण्टेंट किसी प्रोफेशनल कार्य के सम्बन्ध में जो प्रोफिट के प्रतिबन्ध पर आधारित हो या जो ऐसे कार्य के फोइन्डिस या परिणाम को ऊपर निर्भर हो, के लिये किसी प्रकार की फीस नहीं लेगा।

वर्षांत कि :-

ए. रिसिबर या लिक्विडेटर के मामले में फीस रिवाइजेशन या डिस्बर्स-मेंट या पूंजी के प्रतिशत पर आधारित हों।

बी. किसी कोषापरदेख सोसायटी के प्राबिटर के मामले में फीस वेजप्रस कैपिटल या बकिंग कैपिटल या कुल प्रथम नेट प्राय पर या लाभ पर आधारित होगी।

सी. किसी डायरेक्ट टेक्स एंड ड्यूटीज के उद्देश्य के लिये बैल्यू के मामले में फीस प्राकी गई सम्पत्ति के मूल्य के प्रतिशत पर आधारित होगी।

193. राष्ट्रीयता के विवरण

(1) सदस्य को अपनी राष्ट्रीयता के बारे में कौंसिल के पास विवरण प्रस्तुत करने होंगे।

(2) ऐसे विवरणों में किसी भी प्रकार के परिवर्तन की सूचना कौंसिल को दी जाय, परिवर्तन तिथि से 28 दिन के भीतर होना चाहिये।

194. लेखा-जोखा रखना

सैक्रेटरी की यह इच्छा होगी कि वह ऐसेदस तथा कौंसिल वेनदारी की प्राप्ति का तथा विवरण का उचित लेखा जोखा रखे।

195. प्राबिटर्स का नामांकन

(1) प्राबिटर्स कौंसिल के दो सदस्यों द्वारा चुने जायेंगे और इस तरह का नामांकन उनके द्वारा हस्ताक्षरित होगा और उसे कौंसिल के कार्यसभ्य में जमा कर दिया जायगा जो वार्षिक मीटिंग के कम से कम 3 दिन पहले हो।

(2) प्राबिटर कौंसिल का प्रापामी मीटिंग में सेवा निवृत्त होता हियु वह पुनः चुना जा सकता है।

(3) वे प्राबिटर्स जो कार्यालय में हो यदि वे प्रापामी मीटिंग तक चुने जाते हों उनकी नियुक्ति पर विचार तब तक नहीं किया जायगा जब तक कि वह सैक्रेटरी को यह न सूचित कर दें कि वह पुनः नामांकन के लिए इच्छुक रहते हैं या नहीं रखता है।

(4) प्राबिटर्स को दिये जाने वाले पारित दिन का निर्धारण कौंसिल करेगी।

196. प्राबिटर्स के अधिकार व कर्तव्य

(1) इन्स्टीट्यूट का प्राबिटर को हर समय इन्स्टीट्यूट की पुस्तकों एकाउण्टेंट या बाउन्स को देखने का अधिकार होगा तथा वह सैक्रेटरी से उन सूचनाओं तथा जवाबों को मांग सकता है जिसे प्राबिटर्स अपने कार्य निष्पादन के लिये उचित समझे।

(2) प्राबिटर्स अपने द्वारा निरीक्षण किए गए एकाउण्टेंट्स की रिपोर्ट कौंसिल को देंगे तथा प्रत्येक बैलेन्सशीट व प्राय तथा व्यव तथा कम एकाउण्ट पर या इससे संबंधित किसी अन्य प्रश्न पर अपनी उचित सूचना के अधिकार पर उस की सूचना कौंसिल को देंगे।

(1) प्राय व व्यव लेख के मामले में सर्वेक्ष या बर्द के लिये डेफिनिट।

(3) प्राबिटर्स की रिपोर्ट में यह भी होगा :-

(ए) क्या उन्होंने अपनी ममन व खुशी के अनुसार समुचित सूचनायें व जवाब दिए हैं।

(बी) क्या उनके मत में इन्स्टीट्यूट द्वारा एकाउण्टेंट्स का उचित हिसाब किताब किया गया है जैसा कि इस निमित्त अनुबन्ध हुआ है।

(सी) क्या इन्स्टीट्यूट को बैलेन्सशीट व प्राय व्यव एकाउण्ट का उस तरह से हिसाब किताब किया गया है जैसा कि इस निमित्त अनुबन्ध में रखा हुआ है।

(4) क्या कोई मामला जो सब रेगुलेशन (2) के क्लॉज (1) या (3) या सब रेगुलेशन (3) के क्लॉज (ए) (बी) व (सी) में वर्णित है का उत्तर नकारात्मक है या योग्यता सहित प्राबिटर्स रिपोर्ट उत्तर के लिए कारण हेतु रिपोर्ट करेगी।

197. वास्तविक को अनुमानित बजट से तुलना :- प्राबिटर्स कौंसिल स्वीकृति से बजट एस्टीमेट का प्राय व्यव के एक्जुग्रल से कम्पेयर कर सकता है तथा उनकी रिपोर्ट मैटिरियल डिफरेंस पर कौंसिल को भेजे।

198. रीजनल कौंसिलों आदि के लिए लागू रेगुलेशन 196 तथा 197 की व्यवस्थाएँ—रेगुलेशन 196 व 197 मुटाटीज मुटेंडोज रीजनल कौंसिल के एकाउन्ट्स व बजट एस्टीमेट पर लागू होगी।

199. ग्राडिंट्स के कार्यालय में कौञ्चमन रिक्रियर्स—यदि ग्राडिंट्स के कार्यालय में कोई स्थान खाली हो और यह वार्षिक मीटिंग में न भरा गया हो तो इसे एक्जीक्यूटिव कमेटी द्वारा भरा जाएगा और ग्राडिटर के रूप में नियुक्त व्यक्ति नव तक कार्य करता रहेगा जब तक कि आगामी बैठक न हो जाए।

अर्थात् कि इस रिक्रियर के अन्तर्गत ग्राडिटर प्रकला काम करे।

200. लेखों का ग्राडिंट—(1) कौंसिल ग्राडिंट्स की पिछले वर्ष के एकाउन्ट्स वेगो सभी ग्राडिंट्स ऐसे एकाउन्ट्स का निरीक्षण करेंगे और उसकी रिपोर्ट देंगे।

(2) ग्राडिंट्स सेक्रेटरी को यह सब एकाउन्ट्स व सूचनाएँ प्रेषित जबाब देने के लिए यह कह सकते हैं, जिन्हें समय-समय पर उनकी दिया जाए।

201. कौंसिल के विषयन पर प्रेसीडेंट द्वारा किए जाने वाले कार्य—कौंसिल की प्रवधि भीत जाने पर कौंसिल का प्रेसीडेंट कौंसिल की समस्त एडमिनिस्ट्रेटिव इयूटोज करेगा जो इस रेगुलेशन के अन्तर्गत आती हो तथा एक्जीक्यूटिव तथा एग्जामिनेशन कमेटी आफ दि कौंसिल के सभी कार्य सब तक करेगा जब तक कि नए प्रेसीडेंट को ना चुन लिया जाए और उसने कार्य भार न संभाल लिया हो।

अर्थात् कि प्रेसीडेंट कुछ समय के लिए पहले वाली कौंसिल के विषयन तिथि के 14 दिन के भीतर दूसरी कौंसिल की मीटिंग बुला वे।

202. प्रेसीडेंट तथा वायस प्रेसीडेंट के अधिकार व कर्तव्य—(1) प्रेसीडेंट उन अधिकारों तथा उन कर्तव्यों के अनुसार कार्य करेगा जो एक्ट या इस रेगुलेशन में ऐसे प्रयत्न हैं तथा जो उसे कौंसिल और/अथवा स्टैंडिंग कमेटी द्वारा समय समय पर दिए गए हैं।

(2) प्रेसीडेंट सीधे ही कौंसिल अथवा स्टैंडिंग कमेटी के समक्ष किसी भी कार्य व्यापार को रख सकता है।

(3) यदि प्रेसीडेंट का कार्यालय रिक्त हो या यदि प्रेसीडेंट अपने अधिकार या कर्तव्यों को करने में अक्षम हो तो वायस प्रेसीडेंट उसके स्थान पर कार्य करेगा और उनके अधिकार एवं कर्तव्य का प्रयोग करेगा।

203. सेक्रेटरी के अधिकार व कर्तव्य—प्रेसीडेंट तथा/वा सम्बन्ध स्टैंडिंग कमेटीज के सामान्य निरीक्षण के अनुसार सेक्रेटरी इस एक्ट तथा/वा अधिनियम द्वारा प्रदत्त अधिकार व कर्तव्यों के अतिरिक्त निम्नलिखित अधिकारों व कर्तव्यों का भी प्रयोग करेगा:—

(1) इस्टीमेट का इन्चार्ज होने के नाते इसका एक्जीक्यूटिव हेड होगा।

(2) एमोनिट का नामांकन फेलोज की भर्ती, मृत्यु होने पर या किसी निर्धारित फीस के ना देने पर संव्यता से पृथक करना तथा सदस्य के अनुरोध पर उसे बनाए रखना और इस निमित्त अधिसूचना जारी करना।

(3) एमोनिटों तथा फीजों के लिए प्रेडिक्ट प्रमाण पत्र स्वीकृत कर उन्हें देना।

(4) रेगुलेशन 10 के प्रावधानों के तहत एमोनिटों तथा फीजों के प्रत्येक प्रमाण-पत्र स्वगिन करना।

(5) एकाउन्टसी व्यवसाय की प्रेडिक्ट के अतिरिक्त अन्य व्यवसायों में काम करने के लिए सदस्यों को अनुमति देना।

(6) प्रेडिक्ट करने वाले किसी चार्टर्ड एकाउन्टेंट अथवा उसकी फर्म को धारा 27 की उपधारा (1) के संघालित में, जहाँ उल्लंघन तकनीकी स्वभाव का हो छ, महीने तक की प्रवधि के लिए मुक्त करना।

(7) एक्ट तथा इन रेगुलेशनों के अनुसार आवश्यक रजिस्टर, दस्तावेज तथा फार्म रखना;

(8) संस्थान की सम्पूर्ण संपत्ति का प्रभारी होना।

(9) कौंसिल को देय धनराशि प्राप्त करने के लिए आवश्यक व्यवस्थायें करना तथा उसकी रसीद जारी करना।

(10) कौंसिल अथवा कमेटीयों द्वारा निर्धारित सीमा के भीतर राजस्व व्यय करना और कौंसिल तथा/अथवा कमेटीयों द्वारा निर्धारित सीमा में भीतर संस्थान के लिए पुस्तकें खरीदने में पूंजी व्यय करना।

(11) उचित एकाउन्ट रखकर कौंसिल द्वारा नियुक्त ग्राडिटरों को संस्थान के ग्राडिंट के उद्देश्य से एकाउन्ट बुक सूचनायें इत्यादि प्रस्तुत करना।

(12) कौंसिल कमेटीयों तथा/अथवा अध्यक्ष की अनुमति से अन्य सभी भुगतान करना।

(13) स्टाफ के सदस्यों को केवल वेतन व भत्तों का भुगतान करना उन्हें अवकाश आदि स्वीकृत वेतनमानों के अनुसार उनके एप्रोप्रेट स्वीकृत करना।

(14) स्टाफ पर अनुशासनात्मक नियंत्रण करना, किन्तु स्टाफ से किसी भी सदस्य को बर्खास्त करने के लिए अध्यक्ष की अनुमति आवश्यक है।

(15) रेगुलेशन के तहत भी जाने वाली परीक्षाओं में अभ्यर्थियों को प्रवेश देना और परीक्षायें आयोजित करने के लिए सभी आवश्यक प्रबंध करना।

(16) इन रेगुलेशनों के तहत परीक्षाओं, नामांकन प्रेडिक्ट प्रमाण पत्र जारी करने और इनसे सम्बन्ध मामलों के लिए प्राप्त शुल्क वापस करना या उसका हस्तांतरण करना।

(17) आर्टिकल तथा/अथवा ग्राडिंट सेवा के निराभन/स्थगन समाप्त करने का रजिस्ट्रेशन और नोटिस करना और रेगुलेशन 57 के सब रेगुलेशन (1) को (ए) (बी) अथवा (सी) श्रेणियों के तहत जाने वाले किसी आर्टिकल छात्र की आर्टिकल छात्रों का नाम पर लगाने तथा उन्हें प्रशिक्षित करने को अनुमति देना, रेगुलेशन 43 का इस पर कोई असर नहीं पड़ेगा।

(18) स्वीकृत आर्टिकल कर्मी/अथवा ग्राडिंट क्लकों को कौंसिल तथा/अथवा कमेटीयों द्वारा स्वीकृत किसी अन्य व्यवसाय में लगाना और आर्टिकलों और/अथवा ग्राडिंट सेवा को प्रवधि में इन रेगुलेशन के अमुरुप फटोता करना।

(19) आर्टिकल क्लर्क तथा ग्राडिंट क्लर्कों का इच्छा से अधिकतम छः महीने की प्रवधि तक उनकी सेवा में व्यवसाय को समा कर देना।

(20) सभी अधिभुक्तानों पर कौंसिल की ओर से हस्ताक्षर करना तथा उन्हें जारी करना।

(21) बकालन तमिों पर कौंसिल की ओर से हस्ताक्षर करना) बर्कलों की नियुक्ति कौंसिल की ओर से करना तथा कौंसिल की ओर से ही प्रदाशन में कामगार आदि प्रस्तुत करना किन्तु इसके लिए अध्यक्ष की अनुमति आवश्यक है।

(22) उपर्युक्त कर्तव्यों का कार्यन्वयन में जैसा वह उचित समझे वैसी सूचना तथा विवरण मांगना और

(23) उपर्युक्त नया कर्तव्यों के अलावा आकस्मिक तथा सहायक कर्तव्य निम्नानुसार और इसके लिए कौंसिल और/अथवा कमेटियों अथवा अध्यक्ष द्वारा समय समय पर दिए गए अधिकारों का प्रयोग करना।

204. पोस्ट क्वालीफाइंग कोर्स तथा परीक्षाएँ:—कौंसिल प्रयोगात्मक और/अथवा सैद्धांतिक हो सकता है या उनकी व्यवस्था कर सकता है। कौंसिल उन विषयों की परीक्षाएँ ले सकता है जिन्हें वह सदस्यों के लिए उपयोगी समझे और वह इस संबंध में अनुसूची "सी" "डी" तथा "ई" के तहत सदस्यों को प्रमाणपत्र या डिप्लोमा दे सकता है।

205. कठिनाइयों को दूर करने का अधिकार:—(1) यदि इन रेगुलेशनों के प्रावधानों की लागू करने में कोई समस्या पैदा होती है जो कौंसिल सामान्य अथवा विशेष आदेशों के द्वारा ऐसा कुछ भी कर सकती है जो उसे समस्या दूर करने में उचित लगा किन्तु कौंसिल एकट के प्रावधानों के बिना कोई कार्यवाही नहीं कर सकती।

(2) विशेष रूप से नया उपर्युक्त अधिकार की मुख्य बात के प्रति पूर्वाग्रह के बिना ऐसी किसी भी आदेश में चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस रेगुलेशन, 1964 के ऐसे प्रावधानों को लागू रखने की व्यवस्था हो सकती है जो आर्टिक्ल सर्टिफिकेट एक्ट, 1932 अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस रेगुलेशन, 1964 अथवा ऐसे किसी भी अन्य प्रावधानों जिनमें कोई अधिकार या विशेषाधिकार दिये गये हों अथवा जिनमें उल्लंघन योग्य था, के तहत आधे जाने लोगों पर लागू होता हो।

206. चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस रेगुलेशन, 1964 को रद्द करना:—(1) एनड्रॉरा चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस रेगुलेशन को रद्द किया जाता है।

(2) चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस रेगुलेशन, 1964 (जिसको आगे रद्द किया गया रेगुलेशन कहा जाएगा) को रद्द किये जाने के बावजूद और रेगुलेशन 2 के सब रेगुलेशन (5) के प्रावधानों की मुख्य बात के प्रति कोई पूर्वाग्रह किये बिना इनको एनड्रॉरा निम्नलिखित ढंग से घोषित किया जाता है:—

रद्द रेगुलेशन के तहत किसी भी प्रकार की नियुक्ति अधिसूचना आदेश चुनाव परीक्षा किसी परीक्षा का परिणाम, आर्टिकल छात्र अथवा आर्टिक्ल क्लर्क के तौर पर नौकरी के तौर पर नौकरी की गयी जारी की गयी, रोकी गयी, घोषित की गयी अथवा/या और कुछ किया गया और वह इन रेगुलेशनों के प्रतिकूल नहीं हो तो उसे रेगुलेशन के प्रावधानों के तहत की गयी, रोकी गयी, घोषित की गयी, दी गयी समझा जाएगा, बशर्ते कि उन रेगुलेशनों का स्थान रेगुलेशनों के अनुसार की गयी कार्यवाही ने नहीं किया हो।

अनुच्छेद "ए"

फॉर्म-1

(देखिए अनुभाग-4)

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस आफ इंडिया के सदस्यों का रजिस्टर।

1. सवस्था संख्या
2. आर.ए. प्रविष्टि संख्या
3. पूरा नाम
4. जन्म तिथि
5. निवास स्थान
6. घर का पता
7. व्यावसायिक पता
8. रजिस्टर में प्रविष्टि की तिथि
9. योग्यताएँ

10. क्या प्रैक्टिस करने के प्रमाण-पत्र के धारक हैं।

11. फीस के रूप में प्रवेश की तिथि

12. क्या स्वतंत्र रूप से प्रैक्टिस कर रहे हैं।

प्रैक्टिस कर रहे चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस की फर्म में भागीदार के रूप में अथवा फर्म में काम कर रहे हैं।

13. क्या सवेतन सेवा भागी हैं, यदि प्रैक्टिस नहीं कर रहे हैं

14. पते में परिवर्तन यदि कोई हो

15. टिप्पणी

फॉर्म-"2"

[देखिए रेगुलेशन (5) (1) (ए)]

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस आफ इण्डिया, नयी दिल्ली रजिस्टर में प्रविष्टि के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

राजिव महोदय,

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस आफ इण्डिया
प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मेरा नाम रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाए। मैं एनड्रॉरा घोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस एक्ट, 1949 की धारा 8 में उल्लिखित योग्यताएँ भूषण नहीं हैं। उल्लिखित विवरण नीचे दिया जा रहा है:—

1. पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में):

2. पिता का नाम

3. जन्म तिथि

(प्रार्थी आयु का प्रमाण पत्र भेजें)।

4. राष्ट्रियता

5. शैक्षिक योग्यता

(आवेदन के साथ योग्यता का लिखा हुआ है) के अनुसार डिप्लोमा सर्टिफिकेट और/अथवा अन्य दस्तावेज की मूल/या सत्यापित प्रतियाँ भेजनी आवश्यक है।

6. आवेदनकर्ता द्वारा की गयी निमित्त परीक्षाओं के वर्ष माह, तथा रोल नम्बर:

(शैक्षिक योग्यताओं में डिप्लोमा प्रमाणपत्र तथा/अथवा अन्य दस्तावेजों की मूल या सत्य प्रतिलिपि भेजें)।

(7) (ए) प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस, अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की फर्म का नाम जिनके अधीन आवेदनकर्ता ने एक आर्टिकल छात्र/आर्टिक्ल क्लर्क के रूप में कार्य किया, सेवा भी अवधि जिसमें काम शुरू करने तथा छोड़ने की तिथियाँ दी जाएँ

(बी) आर्टिकल/आर्टिक्ल/रजिस्ट्रेशन नम्बर

(सी) ऐसे प्रयोगात्मक प्रशिक्षणों का विवरण जिनको कौंसिल ने चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस रेगुलेशन के तहत दी जाने वाले प्रयोगात्मक प्रशिक्षण के समकक्ष मान्यता दी हो।

(8) भारत में निवास करने का अवधि

(9) यदि आप भारतीय नागरिक नहीं हैं, तो कृपया यह लिखें कि क्या आपने भारत में रहने का प्रमाणपत्र प्राप्त कर लिया है।

(10) घर का पता

(11) (ए) व्यावसायिक पता (पते) यदि कालम 10 में भिन्न हो

(बी) व्यवसाय का प्रधान स्थान

(सी) व्यवसाय के अन्य स्थान, यदि कोई हो

(12) क्या प्रार्थी पर उपर्युक्त कालम 11 में वर्णित स्थान या स्थानों का कार्यभार है, यदि नहीं तो इन्स्टीट्यूट के सदस्यों के नाम और सदस्यता संख्या (संख्याएँ) जो उस/उन स्थानों प्रभारी है और उनका/उनका पता/पते।

(13) यदि प्रार्थी प्रैक्टिस करने वाले किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की फर्म में वेतन भोगी हो सहायक हैं, तो उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या फर्म का नाम। साथ ही यह भी लिखें कि किये गये निधि से प्राप्त वहाँ वेतन भोगी सहायक हैं।

(14) यदि प्रार्थी उपर्युक्त कालम (13) की छोड़कर अन्य भवैतनिक रोजगार में है तो उस रोजगार का पूरा विवरण।

(15) क्या प्रार्थी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 के तहत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को प्रैक्टिस करना चाहता है।

(16) क्या प्रार्थी प्रैक्टिस के अलावा उपर्युक्त 13 व 14 कालम में लिखे काम की भी जारी रखना चाहता है।

(17) क्या प्रार्थी उपर्युक्त 13 व 14 कालम की छोड़कर अन्य किसी व्यवसाय में कार्य करता है। यदि हाँ तो उस व्यवसाय का पूरा विवरण।

(18) क्या प्रार्थी को कभी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रैक्टिस करने से रोका गया, यदि हाँ तो निषेधन की अवधि व कारण।

(19) यदि प्रार्थी किसी व्यापार अथवा फर्म के नाम में प्रैक्टिस करता चाहता है तो उस व्यापार व फर्म के नाम का वरीयता के अनुसार विवरण।

(20) (1) यदि प्रार्थी ने इन्स्टीट्यूट से कोई ऋण छात्रवृत्ति ली हो तो ऐसे ऋण छात्रवृत्ति की पूरी राशि और उसमें से कितने का भुगतान हो गया तथा कितना भेज है।

(2) मैं एनबूद्धाया घोषणा करता हूँ कि यदि मेरा नाम रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया तो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 के प्रावधानों का तथा इसके तहत बनाये गये रेगुलेशनों अथवा उक्त एक्ट के अनुसार भविष्य में बनाये जाने वाले रेगुलेशनों के प्रावधानों को मानने के लिए बाध्य रहूँगा।

3. (1) मैं एनबूद्धाया करता हूँ कि मैंने अपनी प्रवेश शुल्क तथा वर्ष के वार्षिक सदस्यता शुल्क है।

(2) 30 जून को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए वार्षिक प्रैक्टिस प्रमाणपत्र के लिए मैंने भेज दिया है।

अवधीय

फार्म-3

[देखिए रेगुलेशन 5 (1) (बी)]

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

इन्स्टीट्यूट के फेलो के रूप में रजिस्टर में प्रविष्टि का आवेदन पत्र सेवा में,

सचिव महोदय,

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मेरा नाम इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के फेलो के रूप में रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाये, मैं एनबूद्धाया घोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 की धारा 8 में वर्णित कोई अवरोधता मुझमें नहीं है। मैं भारत में से लगातार निवास कर रहा हूँ।

वांछित विवरण इस प्रकार है:

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में):

2. सदस्यता संख्या तथा एसीसिएट कि रूप में प्रवेश तिथि:

3. व्यावसायिक पता:

4. * (ए) स्वतंत्र रूप से प्रैक्टिस कर रहे हूँ अथवा इन्स्टीट्यूट के प्रैक्टिसिंग सदस्यों की फर्म के पार्टनर के रूप में प्रैक्टिस कर रहे हूँ, यदि ऐसा है तो कब से

* (बी) रेगुलेशन 5 के सब-रेगुलेशन (5) की धारा/धाराएं जिनके तहत प्रवेश की मांग की गयी है।

2. रोजगार वाता/संगठन का नाम व पता

3. अनुबंध का विवरण

ए. कार्य के स्वभाव का विस्तृत विवरण

बी. अवधि

सी. प्रत्येक वर्ष के दौरान भुगतान की गयी पूंजी

डा. प्रत्येक वर्ष का कारोबार

ई. प्रत्येक वर्ष में स्थानीय अधिकारी के कार्य क्षेत्र के तहत जनसंख्या एक प्रार्थी कितनी अवधि से चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रैक्टिस कर रहा है।

जी. उपर्युक्त अनुभव के संबंध में प्रमाणपत्र बैलेंसशीट तथा अन्य प्रमाण पत्र के मूल अथवा सत्य प्रतियां संलग्न की गयी हैं।

2. (1) इन्स्टीट्यूट के फेलो के रूप में प्रवेश के लिए मैंने प्रवेश शुल्क भेज रहा हूँ।

(2) इन्स्टीट्यूट के फेलो के रूप में वार्षिक सदस्यता शुल्क के लिए मैंने भेज जा रहा हूँ।

स्थान:

दिनांक:

सहस्रीय

हस्ताक्षर

स्थान:

दिनांक:

हस्ताक्षर

* लागू न होने वाले शब्दों को काट दें।

फार्म—4

(देखिये रेगुलेशन 8)

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

सदस्यता प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री)
निवासी को
दिनांक माह वर्ष 19
की इंस्टीट्यूट के एसोसिएट के रूप में प्रवेश दिया गया।

कौंसिल ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य
सील के तहत दिनांक माह वर्ष 19
को दिया।

अध्यक्ष

सील

सचिव

फार्म—5

(देखिये रेगुलेशन 8)

सदस्यता संख्या

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

सदस्यता प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री
निवासी को दिनांक
माह वर्ष 19 को इंस्टीट्यूट
के फेलो के रूप में प्रवेश दिया गया है।

कौंसिल ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य
सील के तहत दिनांक माह वर्ष 19 को दिया।
सील

अध्यक्ष

सचिव

फार्म—6

[देखिये रेगुलेशन 9 (2)]

प्रेक्टिस प्रमाण पत्र जारी करने के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

सचिव

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया
प्रिय महोदय,

मैं वर्ष के शुल्क के लिए रु का बैंक/प्राप्त न.
दिनांक की भेज चुका हूँ/भेज रहा हूँ जिसका विवरण इस प्रकार है:-
सदस्यता शुल्क

प्रेक्टिस प्रमाण पत्र शुल्क

मैं प्रार्थना करता हूँ कि प्रैक्टिस प्रमाण पत्र जारी कर दिया जाये।

1. मैं घोषणा करता हूँ कि मैं एकाउन्टेन्ट्स के अलावा अन्य किसी
व्यवसाय में नहीं हूँ। यदि या जब भी मैं अन्य व्यवसाय में लगाना
चाहूँगा कौंसिल से इसकी पूर्ण अनुमति ले लूँगा।

1394 GI/88—6

2. मैं अन्य व्यवसाय में के रूप में कार्य
करता हूँ और एकाउन्टेन्ट्स के और साथ साथ इसकी भी जारी रखना
चाहता हूँ। जिसके लिए आपके पत्र संख्या दिनांक
..... के द्वारा अनुमति प्राप्त कर ली गयी है/मांगी गयी है।

3. यदि तब मैं प्रैक्टिस बन्द कर दूँगा तो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स
रेगुलेशन 1988 के अनुसार तुरन्त सूचना कौंसिल को दूँगा।

मैं 30 जून को समाप्त होने वाले अवधि के लिए
एसोसिएट फेलो का प्रैक्टिस प्रमाण पत्र रखता हूँ।

मैं घोषणा करता हूँ कि मेरी राष्ट्रीयता है
स्थान :

दिनांक :

भवदीय

हस्ताक्षर

सदस्यता संख्या

फार्म—7

[देखिये रेगुलेशन 9 (3)]

सदस्यता संख्या

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

प्रेक्टिस प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री
एक सी ए ए सी ए निवासी
को चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की प्रैक्टिस करने का अधिकार दिया जाता है
*लागू न होने वाले पैरा को काट दें।

इस प्रमाण पत्र चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स 1988 के प्रावधानों अथवा उनमें
किये गये परिवर्तन और/अथवा संशोधनों की ध्यान में रखते हुए जारी
किया जाता है। प्रमाण पत्र दिनांक माह
वर्ष 19 से प्रभावी होगा।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के साथ आज दिनांक
..... माह वर्ष 19 को
दिया गया।

(सील)

अध्यक्ष

सचिव

फार्म—8

[देखिये रेगुलेशन 12 (2)]

शिकायत का फार्म

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की कौंसिल के समक्ष।

सेक्शन 21

श्री शिकायतकर्ता
तथा

श्री प्रतिवादी के बीच

शिकायत कर्ता का पता :

प्रतिवादी का पता :

क्रमण: संख्या बलि :

पैनप्राफों में शिकायत का विवरण :

मौखिक या लिखित साक्ष्य का विवरण, यदि कोई हो, जिसके शिकायत
को समर्थन मिले :

हस्ताक्षर

प्रमाण

मैं याविका कर्ता एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त दातों मेरी सधीनम जानकारी व विश्वास के अनुसार सत्य है।

प्रमाणोकरण आज दिनांक मास वर्ष स्थान में किया गया।

हस्ताक्षर

फॉर्म-9

[रेजिग. रेगुलेशन (9)]

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया, नई दिल्ली रजिस्टर में नाम पुनः दर्ज करने के लिए आवेदन पत्र

मेरा मैं,

भविव,

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि रजिस्टर में मेरा नाम पुनः दर्ज किया जाये, मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 की धारा 8 में वर्णित शर्तोंका मुझ में नहीं है, वांछित विवरण इस प्रकार है :

1. पूरा नाम (मोटे अक्षरों में)
2. पिता का नाम :
3. जन्म तिथि :
(आयु प्रमाण पत्र पेश करें)
4. राष्ट्रीयता :
5. शैक्षिक योग्यताएं :
(डिप्लोमा प्रमाण पत्र और/अथवा अन्य दस्तावेजों के मूल या सत्य प्रतियाँ आवेदन पत्र में साथ भेजें।)
6. भारत में निवास करने की अवधि :
7. यदि आप भारतीय नागरिक नहीं हैं तो यह बतायें कि क्या आपने भारत में निवास करने का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया :
8. स्थायी घर का पता :
9. व्यावसायिक पता :
10. वर्तमान घर का पता :
11. हटाये जाने से पहले सदस्यता संख्या अथवा थार ए नमोकिन नम्बर :
(सदस्य का नाम हटाने की मूल अधिसूचना भेजी जाये)
12. हटाये जाने की तिथि व कारण :
13. पूरा व्यवसाय :
14. भारत में व्यवसाय का स्थान/के स्थान
(यदि व्यवसाय के स्थान एक से अधिक हों तो ऐसे प्रधान स्थान का नाम लिखें)
15. क्या प्रार्थी पर पैरा 14 में वर्णित स्थानों के व्यवसाय का कार्य भार या यदि नहीं तो इन्स्टीट्यूट के उप-सदस्य/सदस्यों के नाम व सदस्यता संख्या/संख्याएं तथा पता/पते जो उक्त स्थान/स्थानों में व्यवसाय के प्रभारी थे।

16. यदि प्रार्थी प्रेक्टिस करने वाले किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की फर्म में बेतनभागी सहायक हैं तो उसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट अथवा फर्म को नाम और यह भी बतायें कि निधि से नहीं कार्य कर रहे हैं।

17. यदि प्रार्थी उपर्युक्त पैरा 16 को छोड़कर अन्य में कभी गैरतनिक रोजगार में है तो उसका पूरा विवरण।

18. क्या प्रार्थी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 के तहत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रेक्टिस करना चाहता है।

19. क्या प्रार्थी किसी व्यापार/फर्म के नाम में प्रेक्टिस करना चाहता है यदि हाँ तो बरीयता के अनुसार व्यापार व फर्म का नाम :

20. क्या प्रार्थी प्रेक्टिस के अलावा उपर्युक्त 16 व 17 के तहत कार्यों को भी जारी रखना चाहता है :

21. क्या प्रार्थी उपर्युक्त 16 व 17 को छोड़कर अन्य किसी व्यवसाय में है यदि हाँ तो उसका पूर्ण विवरण।

22. क्या प्रार्थी को कभी एकाउन्टेन्ट की प्रेक्टिस करने से रोका गया, यदि हाँ तो विवरण की अवधि व कारण :

2. मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि यदि मेरा नाम रजिस्टर में पुनः दर्ज किया गया और यदि मुझे इन्स्टीट्यूट का सदस्य बनाया गया तो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 व उसके तहत बनाये गये रेगुलेशनों अथवा उक्त एक्ट के अनुसार भविष्य में शर्तों के प्रति रेगुलेशनों के प्रावधानों को मानने के लिए बाध्य होगा।

3.1 मैं इसके साथ स भी भेज रहा हूँ जिसमें ए. प्रवेश शुल्क का वकाया रूपरा बी. वार्षिक शुल्क का एरियर रु सी. नाम पुनः दर्ज कराने का शुल्क रु तथा वर्ष का वार्षिक सदस्यता शुल्क रु शामिल है।

3.2 वार्षिक प्रेक्टिस प्रमाण पत्र के लिए भी रु. भेजे जा रहे हैं।

स्थान :

वर्ष

दिनांक :

हस्ताक्षर

फॉर्म-10

[रेजिग. रेगुलेशन--40]

रोम नं.

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया

(प्रतीक चिह्न)

प्रवेश परीक्षा प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया द्वारा मास वर्ष में में आयोजित () प्रवेश परीक्षा पास कर ली।

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया की सहाय्य मीज के नाम आज दिनांक मास सन 19... को दिया गया।

(नील)

भविव

फार्म-11

(देखिए रेगुलेशन 40)

रोल नं.

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिह्न)

इंटरमीडिएट परीक्षा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया द्वारा माह सन् 19 में आयोजित (.....) इंटरमीडिएट परीक्षा पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के तहत आज दिनांक माह वर्ष सन् 19 को दिया गया।

(सील)

सचिव

फार्म-12

(देखिए रेगुलेशन नं. 40)

रोल नं.

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

अंतिम परीक्षा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया द्वारा माह सन् 19 में आयोजित (.....) अंतिम परीक्षा पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के तहत आज दिनांक माह वर्ष सन् 19 दिया गया।

सचिव

फार्म-13

(देखिए रेगुलेशन 87)

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की कॉमिशन के चुनाव हेतु अभ्यर्थी के नामांकन का फार्म

हम इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के सचिव/हस्ताक्षरकर्ता सदस्य गण निर्वाचित क्षेत्र से इंस्टीट्यूट की कॉमिशन के सदस्यों के चुनाव में मतदान करने के अधिकारी होने से, एतद्वारा श्री को वर्ष 19 में होने वाले चुनाव के लिए उस क्षेत्र से प्रत्याशी मनोनीत करते हैं। यह उम्मीद है कि संबंध रखते हैं तथा इंस्टीट्यूट के फैलो सदस्य हैं।

1. प्रस्तावकर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

2. अनुमोदनकर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

दिनांक माह वर्ष 19

मैं निर्वाचित क्षेत्र से निर्वाचित रहने वाला तथा इंस्टीट्यूट का फैलो सदस्य होने के ताने में उक्त निर्वाचित क्षेत्र से वर्ष 19 के चुनाव में खड़ा होने के लिए राजी हूँ।

मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1919 तथा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1988 में चुनावों से संबंधित प्रावधानों को मानने के लिए तैयार हूँ।

रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) के पालन पर एक बक्तव्य उसमें जोड़ा गया है।

इसके साथ मैं शुल्क के रुपये में रु. (प्रतीक में) दिनांक दृष्ट नं. दिनांक बैंक का नाम सचिव, दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के नाम भेज रहा हूँ जिसका भुगतान तभी दिवसों में होगा।

प्रत्याशी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

स्थान :

दिनांक :

सदस्यता संख्या

पता

आज दिनांक माह सन् 19

फार्म नं. 13 में जोड़ा गया पत्र

रेगुलेशन 87(3) का (4) के पालन के संबंध में बक्तव्य मैं अपने संबंध में विवरण नीचे दे रहा हूँ।

ए. नाम, सदस्यता संख्या व पता

ब. आयु

सी. एसोसिएट है या फैलो

डी. एसोसिएट/फैलो के रूप में नामांकन का वर्ष

मैं अपने संबंध में निम्नलिखित विवरण दे रहा हूँ।

ए. पासपोर्ट साइज का हाल का फोटो

बी. शैक्षिक योग्यताएं (दिल्ली का तथा विभिन्न जिन्हें सरकार ने मान्यता दी हो और मजबूत प्राप्त व्यावसायिक संस्थानों को मंदिरता)

सी. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों की परीक्षाओं तथा इंस्टीट्यूट द्वारा आयोजित परीक्षा में योग्यता पुरस्कार।

डी. व्यवसाय का विवरण

1. रोजगार (रोजगार दाता का नाम व पत्र)

2. प्रेक्टिस (फर्म का नाम साथ ही यह भी बताएं कि उक्त एक-मात्र स्थानी आप ही हैं या आप उससे पार्टनर हैं)

उपर्युक्त (1) या (2) को छोड़कर अन्य व्यवसायी का विवरण यदि कोई हो।

ई. अन्य विवरण 1. मैट्रिक कॉमिशन, क्षेत्रीय कॉमिशन तथा भाषाओं प्रबन्ध कर्मचारियों की सूची वगैरह का नाम व पता

कोसिल के अध्यक्ष की भूतपूर्व तथा वर्तमान सदस्यताएं उनमें सेट्रल कोसिल के अध्यक्ष और/अथवा उपाध्यक्ष का पद और शाखाओं व क्षेत्रीय कोसिल में चेयरमैन, वायस चेयरमैन, सचिव और/या कोषाध्यक्ष के पद शामिल हैं।

2. इंस्टीट्यूट अथवा हमारी शाखाओं में छात्र संघों की प्रबन्ध समितियों में वायस चेयरमैन सचिव और/या कोषाध्यक्ष के पद शामिल।

3. नामांकन से पहले पांच वर्ष तक व्यवसायिक हित के विषयों से सम्बन्धित और व्यवसायिक संस्थाओं के द्वारा आयोजित लैक्चर सीटिंग संगोष्ठियों तथा सम्मेलन में योगदान।

4. व्यवसायिक महत्व की पुस्तकों को रखना।

5. नामांकन से पहले पांच वर्ष के दौरान उपयुक्त (3) व (2) में वर्णित पुस्तकों के अलावा अन्य व्यवसायिक हित के विषयों के लेख लिखने का कार्य।

6. मौखिक ट्यूशन योजना अथवा बोर्ड आफ स्टजडीज की एकाउंटिंग अकादमी के तहत नामांकन से पहले पांच वर्ष के दौरान दिये गये व्याख्यान।

7. राष्ट्रीय व राज्य स्तरीय पुरस्कारों की मंजूरी

8. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों में ली गयी शैक्षिक स्थिति

स्थान :

दिनांक :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

प्रमाण

मैं एतद्वारा घोषित करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी सटीक जानकारी व विश्वास के अन्दर सही हैं।

स्थान :

दिनांक :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

*अभ्यर्थी अपनी दृष्टि से ये सभी या इनमें से कोई विवरण दे सकता है।

फार्म-- 14

[देखिए रेगुलेशन 112(2)]

रेगुलेशन 112(2) के तहत डाक से मतदान करने की अनुमति प्राप्त करने का आवेदन पत्र

सेवा में,

सचिव

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया,

प्रिय महोदय,

विषय/19

मैं एतद्वारा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 के रेगुलेशन 112(2) के तहत डाक से मतदान करने की अनुमति देने की प्रार्थना करता हूँ।

1. पूरा नाम

2. सदस्यता संख्या

3. मतदाता सूची में नाम का क्रमांक, यदि ज्ञात हो।

4. मुझे दिये गये मतदान केन्द्र का क्रमांक व पता।

5. डाक से मतदान सूची में पेश करने की अनुमति मांगों का कारण

* (ग) मतदाता सूची में प्रकाशित पते से मैं व्यवसायिक पते में लगातार परवर्तन होते रहे और वे स्थान मुझे दिये गये मतदान केन्द्र से 16 कि.मी. से अधिक दूरी पर है।

अथवा

* बी. मेरा व्यावसायिक पता मुझे दिये गये मतदान केन्द्र से 16 कि.मी. से अधिक दूर है।

सी. स्थायी अवस्था में कारण में मुझे दिये गये मतदान केन्द्र में मतदान के दिन बोट डालने आने में असमर्थ रहूंगा।
(स्थायी सदस्यता का विवरण.....)

6. मतदान पत्र किस पते पर भेजा जाये।

दिनांक :

स्थान :

सदस्य के हस्ताक्षर

सत्यापन

मैं घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी के अनुसार सही हैं।

दिनांक :

स्थान :

सदस्य के हस्ताक्षर

(*) जो लागू न हो उसे काट दें।

() मैथिल प्रमाण पत्र संलग्न करें।

फार्म-- 15

[देखिए रेगुलेशन 112(3)]

रेगुलेशन 112(3) के तहत किसी भी मतदान केन्द्र में मतदान करने की अनुमति के लिए आवेदन पत्र (दो प्रतियां संलग्न करें)

सेवा में,

सचिव महोदय,

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया
प्रिय महोदय,

विषय/19

मैं एतद्वारा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 के रेगुलेशन 112(3) के तहत किसी भी मतदान केन्द्र में मतदान करने की अनुमति दिये जाने के लिए प्रार्थना करता हूँ क्योंकि सम्भवतः मैं मतदान के दिन अपने व्यावसायिक पते से दूर रहूंगा। मैं आवश्यक विवरण नीचे दे रहा हूँ।

1. पूरा नाम

2. सदस्यता संख्या

3. मतदाता सूची में क्रमांक, यदि ज्ञात हो

4. मुझे दिये गये मतदान केन्द्र का नाम व पता और क्रमांक

5. वह पता जिस पर पत्र भेजा जाता है।

दिनांक :

स्थान :

सदस्य के हस्ताक्षर

समाधान

में घोषणा करता हूँ कि उपयुक्त विवरण मेरी अधिकारिक जानकारी तथा विश्वास के साथ सही है।

दिनांक :

स्थान :

सदस्य के हस्ताक्षर

फार्म-16

[देखिए रेगुलेशन 112 (6) तथा 114 (1)]

रेगुलेशन 112(6) के अन्तर्गत डाक में मतदान करने की अनुमति प्राप्त सदस्य द्वारा घोषणा का फार्म।

सेवा में,

सचिव महोदय,

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

विषय : चुनाव 19.....

मैं इसके साथ एक मुहरबन्द लिफाफा संलग्न कर रहा हूँ जिसमें दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की कौंसिल के लिए निर्वाचित क्षेत्र संख्या से सदस्यों के चुनाव के लिए मेरे कुल मतपत्र है।

मैं घोषणा करता हूँ कि मेरे मतदान करते समय कोई व्यक्ति मेरे पास मौजूद नहीं था।

दिनांक :

स्थान :

भवदीय

मतदाता के हस्ताक्षर

नाम

सदस्यता संख्या

मतदाताओं में क्रम संख्या

यदि शान हो तो

फार्म-17

[देखिए रेगुलेशन 134 (6)]

..... क्षेत्रीय कौंसिल के चुनाव के लिए प्रत्याशी के नामांकन का फार्म

हम, हस्ताक्षर कर्ता दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के सदस्यगण, जो क्षेत्र की होने से उक्त क्षेत्र के क्षेत्रीय कौंसिल के सदस्य के चुनाव में मतदान करने के अधिकारी हैं एतद्वारा श्री को वर्ष 19..... में होने वाले उक्त चुनाव के लिए अपना प्रत्याशी मनोनीत करते हैं श्री उक्त क्षेत्र के हैं तथा वह इन्स्टीट्यूट के एक सदस्य हैं।

1. प्रत्याशकता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

2. अनुमोदनकर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

आज दिनांक माह वर्ष 19.....

..... इन्स्टीट्यूट का सदस्य तथा क्षेत्र का होने से उक्त क्षेत्र में वर्ष 19..... में होने वाले चुनाव में उक्त कौंसिल के लिए खड़ा होने के लिए राजी हूँ।

मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1988 में चुनावों से सम्बद्ध प्रावधानों का पालन करने के लिए सहमत हूँ। रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) के अनुसार व्यवस्था द्वायें जोड़ा गया है।

मैं इसके साथ ही सचिव, दि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के पक्ष में दिनांक द्वापद नं दिनांक द्वारा रु. का शुल्क भेज रहा हूँ जिसका भुगतान नई दिल्ली में होगा।

प्रत्याशी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

आज दिनांक माह वर्ष 19.....

फार्म नं. 17 में जोड़ा गया अंश

रेगुलेशन 87(3) 87(4) को लागू करने का व्यवस्था दूसरे भाग ही रेगुलेशन 134(10) को भी पढ़ा जाए।

मैं स्वयं के बारे में नीचे विवरण दे रहा हूँ।

ए. नाम, सदस्यता संख्या तथा पता

बी. आयु

सी. एसोसिएट है या फैलो

डी. नामांकन का वर्ष

एसोसिएट के रूप में फैलो के रूप में

मैं अपने बारे में निम्नलिखित अनिवार्य विवरण भी दे रहा हूँ।

ए. पासपोर्ट साइज हाल का फोटो

बी. शैक्षिक योग्यताएं (सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त व्यावसायिक डिप्लोमा व डिग्री और माग्यता प्राप्त व्यवसायिक निष्ठाओं की सदस्यता)

सी. मान्यताप्राप्त विम्वविद्यालयों तथा इन्स्टीट्यूट द्वारा आयोजित परीक्षाओं में योग्यता पुरस्कार

डी. व्यवसाय का विवरण

1. रोजगार (रोजगार दाता का नाम तथा पद)

2. प्रकटित (फर्म के एकमात्र स्वामी अथवा पार्टनर, फर्म का नाम भी दें।)

3. उपर (1) व (2) को छोड़कर अन्य व्यवसायों यदि कोई हों का विवरण।

ई. अन्य विवरण :

1. केन्द्रीय कौंसिल, क्षेत्रीय कौंसिल तथा क्षेत्रीय कमिशन की शाखाओं की प्रवर्ध कमेटीयों का भूतपूर्व तथा वर्तमान सदस्य इसमें केन्द्रीय कौंसिल के अध्यक्ष तथा/अथवा उपाध्यक्ष क्षेत्रीय कौंसिलों तथा/अथवा उनके शाखाओं के वास्तविक अध्यक्ष सचिव और/वा कोषाध्यक्ष का पद से नाता।

3. नामांकन से पूर्व पांच वर्ष के दौरान व्यावसायिक जिन के विषयों से सम्बन्धित भूमितारों तथा सम्मेलनों और व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा आयोजित लैक्चर भेंटिंग में योगदान ।

4. व्यावसायिक महत्व की कोई पुस्तक लिखी हो ।

5. उपर्युक्त (3) व (4) को छोड़कर नामांकन से पूर्व पांच वर्ष के दौरान व्यावसायिक विषयों पर लेख लिखे हों ।

6. नामांकन के पूर्व पांच वर्ष के दौरान मौखिक दृष्टान्त यात्रा या अथवा बि एकेडमी आफ एकाउंटिंग आफ दि बोर्ड आफ स्टडीज के तहत प्रवक्तृता रहे हो ।

7. राष्ट्रीय व राजकीय पुरस्कारों की स्वीकृति

8. मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयों में शैक्षिक स्थान

स्थान :

दिनांक :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

सत्यापन

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी तथा विश्वास के अनुसार सही है ।

स्थान :

दिनांक :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

मैं अभ्यर्थी अपनी इच्छा से इन सभी अवकाशों में किसी विवरण को पेश कर सकता हूँ ।

फॉर्म 18

(देखिए रेगुलेशन 190)

कार्यालयों तथा फेलों के विवरण

1. फर्म/व्यापार का नाम मालिक/पार्टनर क्या प्रेक्टिस है यदि हाँ तो प्रेक्टिस करने वाले का नाम प्रमाण पत्र है यदि हाँ तो चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट का किस तिथि से नाम

2. फर्म के मालिक/पार्टनर का नाम व उसकी सदस्यता/संख्या संख्या

3. किस तिथि को पार्टनरशिप शुरू की

4. फर्म मूलतः किस तिथि को शुरू हुई

5. ए. फर्म/प्रेक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्ट के प्रधान कार्यालय का पता ।

बी. किस तारीख को शुरू की गई

6. ए. फर्म/प्रेक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के शाखा कार्यालयों/कार्यालय का पता/पते भारत में या विदेश में, यदि कोई हो

बी. किस तिथि से प्रत्येक शाखा शुरू हुई

7. प्रेक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के अग्रिम फर्म के ऐसे वेतन-भोगी सहायक/सहायकों के नाम जो इन्स्टीट्यूट के सदस्य हों उन्की फेलो/सदस्यों की सदस्य संख्या जो प्रधान या शाखा कार्यालयों में प्रभावी हों ।

प्रधान कार्यालय प्रभावी सदस्य का नाम सदस्य सं.

शाखा कार्यालय प्रभावी सदस्य का नाम सदस्य सं.

8. प्रेक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के अग्रिम फर्म के ऐसे वेतनभोगी सहायकों के नाम जो इन्स्टीट्यूट के सदस्य हों और ऐसे सदस्यों का सभा शुरू करने की तिथि

9. क्या उपर्युक्त (7) व (8) में वर्णित कोई प्रेक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की फर्म के किसी कार्यालय का प्रभावी है, यदि हाँ तो फर्म/फर्म का पूरा/पूरे नाम व पता/पते ।

दिनांक :

स्थान :

फर्म के मालिक/पार्टनर के हस्ताक्षर व सदस्यता संख्या

फॉर्म 19

[देखिए अनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(1) व 9(2), अनुसूची "डी" के अनुच्छेद 9(3) और अनुसूची ई के अनुच्छेद 1(1) व 8(2)]

वि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया (प्रतीक चिन्ह)

स्वातंत्र्योत्तर पाठ्यक्रम का विषय

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी ने इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स द्वारा मार्च 19 में आयोजित विषय का स्वातंत्र्योत्तर परीक्षा (भाग 1) उत्तीर्ण की ।

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के तहत आज दिनांक मार्च 19 को दिया गया । (सील)

सचिव

फॉर्म-20

[देखिए अनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(1) व 13(1) व 16 अनुसूची "डी" के अनुच्छेद 14(1) व 17 तथा अनुसूची ई के अनुच्छेद 1(1), 12(1) व 15 इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी ने विषय में स्वातंत्र्योत्तर पाठ्यक्रम के लिए व्यावहारिक प्रशिक्षण की निर्धारित अवधि पूरी कर ली है और इस सम्बन्ध में लिखित परीक्षण व इन्टरव्यू पास कर लिए ।

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के साथ तहत आज दिनांक मार्च 19 को दिया गया ।

सचिव

फॉर्म 21

[विशेष अनुसूची "सी" को अनुच्छेद 1(2), अनुसूची "डी" का अनुच्छेद 1 तथा अनुसूची "ई" का अनुच्छेद 1(2)]

(इ इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया।
(प्रतीक चिन्ह)

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का विषय प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स द्वारा नी गई विषय की परीक्षा स्नातकोत्तर परीक्षा ने भाग 1 व भाग 2 उत्तीर्ण करके उक्त पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स की सामान्य सील के साथ प्राप्त दिनांक माह 19 को दिया गया।

(सील)

सचिव

अनुसूची "बी"-2

उन परीक्षार्थियों पर लागू होगा जो इन्टेंस में बैठे हैं और जिन की ट्रेनिंग परीक्षा 1 जनवरी 1985 के बाद प्रारम्भ होती है और उनके लिए भी जिनकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1983 को या उसके बाद प्रारम्भ होती है।

(1) प्रवेश परीक्षा के पेपर व पाठ्यक्रम

पेपर. (1) एकाउंटिंग के मूल तत्व (एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)
ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : न्यूनतम विद्वता का सामर्थ्य सुनिश्चित करना तथा विषय में योग्यता परीक्षा उपलब्ध कराना।

विस्तृत विवरण :

1. माधारण एकाउंटिंग सिद्धांत

ए. मूल्य ह्रास तथा उसकी विभिन्न विधियां

बी. स्टॉक मूल्यांकन

सी. पूंजी व राजस्व व्यय में स्तर

डी. पूंजी व राजस्व प्राप्ति में अंतर

2. ट्रायल बैलेंस तैयार करने की एकाउंटिंग प्रक्रिया

ए. मूल व भूल सुधार

बी. बंद किए जाने वाले स्थाई का प्रबन्ध

सी. एकाउंटिंग की व्यापारिक प्रणालियां

3. गैर निर्गमित बीजों के लिए अंतिम एकाउंट की तैयारी

ए. एक ट्रायल बैलेंस दें

बी. अधूरे रिकार्ड से और

सी. लाभ ना कमाने वाले स्थानों में संबंधित

4. विशेष लेन देन के लिए एकाउंट

ए. संप्रेषण माल और

बी. संयुक्त उद्यम

5. स्व-संभुलन लेजर

6. पार्टनरशिप एकाउंट के सरल प्रण

पार्ट 2 अंग्रेजी

(एक पेपर तीन घण्टे अंक 100)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान

उद्देश्य : जगह व अधिव्यक्त की क्षमता में छात्र की परीक्षा केना विस्तृत विवरण

व्याकरण

1. पार्ट्स आफ स्पीच : - संज्ञा के प्रकार

संज्ञा की विभक्ति व वाक्य रचना, सर्वनाम, विशेषण व क्रिया विशेषण क्रिया के प्रकार, विभक्ति तथा वाक्य रचना, क्रिया व अव्यय के सही रूपों का प्रयोग।

2. संधि के नियम

3. व्याकरण में सामान्य गलतियां

4. वाक्यों का संश्लेषण

5. प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष (रिपोर्ट) वाक्य

6. आटिकल का प्रयोग

कंपोजीशन

1. कंपोजीशन में पैराग्राफ

2. फंक्चुरेशन

3. शब्द ज्ञान व शब्द प्रयोग

4. मुहावरे व कहावतें

5. नरेटिव व डिस्क्रिप्टिव कंपोजीशन

किसी प्रासंगिक विषय पर निबंध

प्रेसि व कंप्रीहन्शन

व्यापारिक पत्राचार

पेपर—3, प्रारम्भिक व्यापार गणित

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : परिमाणारत्मक संदर्भ में व्यापार

समस्याओं का विश्लेषण करने में छात्र की योग्यता परखना।

1. लाजिकल स्टेटमेंट तथा तत्व सारणियां अर्थ, नेगेशन का सिद्धांत कंपाउंड स्टेटमेंट, कंपाउंड स्टेटमेंट का नेगेशन, कंडीशनल तथा बोर्ड कंडीशनल स्टेटमेंट, स्वयं सिद्ध प्रमाण और उत्पत्ति टाटोलाजी एवं फलराजि।

3. सेट थ्योरी के मूल तत्व :—सेट का अर्थ व प्रकार, सेटों पर कार्य करना, सेट देखा चिह्न, डी मोर्जन के नियम, रोलैटों के अन्तर सेटों का बीजगणित सेट का विभाजन सम्बन्ध

3. संख्या प्रणाली के मूल तत्व :—परिचय, प्राकृतिक संख्याएं पूर्ण संख्याएं, प्रधान संख्याएं व अपरिमेय संख्याएं, वास्तविक संख्याएं, काल्पनिक एवं जटिल संख्याएं।

4. पंञ्चाङ्ग, संडे एवं सागरिदम

ए. फंडाइट. पावर फंक्शन के साथ धनात्मक, भित्तिनात्मक, व आपरेसेंस साधारण मिडॉन

बी. संज्ञा-संज्ञा को अर्थ व उन पर कार्य करना विभिन्न सत्रों

सी. जागरिदम-अर्थ एवं संचालन के निदान, साधारण मिडॉन चक्रवर्ती व्याज वार्षिक व वर्तमान मूल्य आकलन।

5. समीकरण:--अनुपरी तथा सीधी रेखाओं से बने समीकरण का स्वभाव समीकरणों का ज्यामितीय एवं बीजगणितिय हल।

6. कम परिवर्तन, योग बाह्य स्वयं सिद्धि विभिन्न ईडाइसों के माध कुछ सिद्धान्त

पेपर-4 सामान्य वाणिज्यिक ज्ञापन एवं अर्थशास्त्र।

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : इस बांचे के ज्ञान की परीक्षा लेना जिसके अंतर्गत वाणिज्य, अर्थ व्यवस्था और वाणिज्यिक प्रक्रियाएं व कार्य करते हैं।

विस्तृत विवरण :

ए. सामान्य वाणिज्यिक ज्ञान

1. वाणिज्य का अर्थ, व्यापार, उद्देश्य एवं व्यवसाय
2. व्यापारिक संगठनों के स्वरूप
3. व्यापार के प्रचार, थोक व खुदरा विप्रेलाओं के कार्य।
4. उत्पादन की प्रक्रिया--आंतरिक व अंतराष्ट्रीय
5. बीमा के मिडॉन--बीमे के प्रकार
6. स्टोक व उत्पादन केन्द्रों के कार्य
7. वाणिज्यिक बैंकों द्वारा की जाने वाली सेवाएं
8. आधुनिक कार्यालयों के दैनिक कार्य
9. एक अच्छे व्यापारिक पत्र के मूल तत्व और व्यापारिक पत्र तैयार करना।

बी. अर्थशास्त्र

10. अर्थशास्त्र का स्वभाव व क्षेत्र
11. मांग व आपूर्ति का अर्थ, मांग व आपूर्ति के नियम, मांग व आपूर्ति का लक्ष्योत्पन्न, मांग व आपूर्ति को प्रभावित करने वाले तत्व
12. उत्पादन का अर्थ, उत्पादन ने उत्पादन उत्पादन का पैमाना लाभ के नियम लागू के प्रमुख अंग।
13. बाजार का अर्थ, बाजार के भेद, मूलत प्रतिस्पर्धी के अंतर्गत मूल्य निर्धारण के सामान्य सिद्धान्त उपर्युक्त विवरण प्रत्येक पेपर में पूछे जा सकने वाले प्रश्नों की सामान्य जानकारी के लिए दिए गए हैं।

ग्रुप एक

(पेपर 1 एकाउंटिंग तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : अष्टम कक्षा तक ज्ञान उद्देश्य :--व्यापार व अन्य निकाओं के वितरित मामलों में व लेन देन को दिखाने के लिए एकाउंट के रिकार्ड एवं अंतिम एकाउंट तैयार करने की परीक्षा लेना इनमें नियमित

संगठन शामिल नहीं है। इन एकाउंटों को तैयार वर्तमान कानूनी आवश्यकताओं व व्यवसायिक स्तरों के अनुरूप हों।

विस्तृत विवरण : 1 एकाउंटिंग परम्परा प्रतिया

- (ए) मूल्य लाभ व उनकी विधियां
- (बी) स्टोक मूल्यांकन
- (सी) पूंजी व राजस्व में प्रंतर

2. बिक्री योग्य उपकरणों के एकाउंट व्यापारी संगठनों के उत्पादन

3. व्यापार लाभ व हानि और लाभ व हानि विनिर्देशन खाते तथा बैलेन्स शीट इसमें सभी का तैयार करने की प्रक्रिया भी शामिल है।

4. साझेदारी खाते--इसमें प्रवेश, सेवा विस्तृत मां करना, भाई में बांटना तथा साझेदारी कर्म को लिमिटेड कम्पनी में परिवर्तित करना शामिल है।

5. एक ही प्रविष्टि से तथा अन्य ग्रहूरे रिकार्ड के खाते तैयार करना

6. प्राप्तियां एवं भुगतान के खाते और प्राय व धन्य खाते

7. व्यावसायिक कम्पनियों के खाते (इनमें प्राप्तियां व धन्य के खाते भी शामिल हैं)।

8. सम्प्रेषण व संयुक्त खाते, विभागीय खाते, शाखा खाते (विदेशी शाखा सहित), रायन्टी, किराये पर लेना खरीदना तथा किस्त पर बिक्री का लेन देन पूंजी निवेश खाते, पैकेज एवं रिफ्त बिक्री का मास प्रतिफल याता खाते अनुबन्ध खाते।

9. अस्पतालों, शैक्षिक, संस्थाओं, होस्टलों व फार्मों के खाते।

10. स्टोक की हानि व लाभ की हानि व लाभ हानि के लिए की गई राये का आकलन करना।

पेपर मैकेन्ड एकाउंटिंग तथा आयकर कानून भाग ए के मूल तत्व कम्पनी का एकाउंट

(50 अंक)

ज्ञान का स्तर :--सामान्य ज्ञान

उद्देश्य :-- वर्तमान कानूनी आवश्यकताओं तथा व्यावसायिक स्तर के अनुरूप नियमित कम्पनियों के लेनदेन व विस्तृत कार्यों को दिखाने के लिए खातों के रिकार्ड व अंतिम खाते तैयार करने की योग्यता की परीक्षा लेना।

विस्तृत विवरण:

1. रोकड़ों व प्रतिज्ञा पत्रों को जारी करना, प्राथमिकता वाले शेयरों व प्रतिज्ञा पत्रों को ठीक करना, संयुक्त करने से पहले लाभ या हानि।
2. कम्पनी एक्ट 1986 के प्रावधानों आगकर उसकी अनुसूची चार को ध्यान में रखते हुए कम्पनियों के अंतिम खाते तैयार करना।
4. बैकिंग बीमा तथा विद्युत के कम्पनियों के अंतिम खाते तैयार करना।
4. सरल अनुपात विश्लेषण
5. विलय शोषण व पुनः निर्माण के सरल प्रश्न

8. नामांकन के स्टेटमेंट (अनुशीलता अधिजाते आदि) और कारोबार समाप्त करने के अंतिम स्टेटमेंट ।

लेक्शन "बी" भाषांतर के मूल तत्व

(50 अंक)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान

उद्देश्य : आडिटिंग की तकनीकी व प्रक्रिया तथा उनमें सामान्य व्यावहारिक स्थिति में इस्तेमाल करने की अभिरूची की योग्यता परीक्षा लेना ।

विस्तृत विवरण

1. परिभाषा में एकीकृत आय एससी एसएसएच वर्ष, आय, कुल आय, भारतीय कम्पनी, व्यक्ति कम्पनी, कंपनी ऐक्ट्स चेरिटेबल परपस डिविडट का समय पूंजी सम्पत्तियां
2. गत वर्ष
3. रेजिस्ट्रेशन स्टेटस
4. कुल आय का स्कोप
5. आय का का लगाना
6. आय कर लगाने से छूट
7. विभिन्न शर्तों के अधीन आय की पूर्ण गणना में सम्मिलित साधारण समस्याएँ और आय को निर्धारण करना ।

पेपर--4 आडिटिंग

(एक पेपर तीन घंटे--100 अंक)

ज्ञान का स्तर : (सामान्य कार्य ज्ञान)

उद्देश्य : अगुआ कार्यकारी ज्ञान आडिट तकनीकी और प्रक्रिया सम्बन्धी

प्रस्तावी की समझ को परखना साथ ही उसकी सामान्य वास्तविक स्थितियों में कार्य करने की क्षमता की जाँच करना ।

विस्तृत विवरण

1. आडिटिंग के मूल भूत सिद्धान्त--आडिट के उद्देश्य एकाउन्टेंट स्टेटमेंट पर राय व्यक्त करना गलती व जालसाजी के पकड़े जाने पर बोली ठहराना ।
2. आडिट के विभिन्न प्रकार--कानून के तहत आडिट कमी तथा निजी व्यक्तियों के खाते को आडिट ट्रस्ट एकाउन्टेंट की आडिट सरकारी समितियों की आडिट ।
3. एक स्वतंत्र आडिट से लाभ ।
4. आडिट संचालन आडिट कार्यक्रम--आडिट नोट बुक --आडिट फाईलें, स्टाई आडिट फाईलें--काम के कागजात
5. आन्तरिक नियंत्रण--आन्तरिक आडिट--वैधानिक आडिट के संबंध से बोली ठहराना
6. प्रमाणित भुगतान --सामान्य विचार--मंजूरी-- पूंजी व्यय अन्य भुगतान एवं व्यय--दृष्टिकोण --नगद भुगतान
7. प्रमाणित प्राप्तियों सामान्य विचार--नगद बिक्री--साख वाले ग्राहकों से प्राप्ति --अन्य प्राप्तियां
8. बैंक में या उससे बाहर प्रमाणित भुगतान --बैंक स्टेटमेंट को बैंक बुक से मिलना ।
9. पास की नगदी व बैंक में जमा नगद समराशि का सत्यापन ।
10. व्यापारिक लेनदेन की आडिट पर नगद व साख पर प्रमाणित खरीदारी, भविष्य खरीदारी-- खरीदारी प्रतिकूल आपूर्ति कर्ता का लेना

1394 GI/88-2

11. प्रमाणित नगद व साख पर बिक्री--सम्प्रेषण साल--

स्वीकृति के अधिकार पर बिक्री--किराये पर लेने खरीदने के तहत पर बिक्री लौटाये जाने वाले का स्तर ग्राहकों को निगामी विभिन्न प्रकार की रियायतें-- बिक्री प्रतिकूल -- बिक्री सेना ।

12. आपूर्ति कर्ता के लोन व ऋणी के लोन की आडिट-- बैंक बैलेन्स एव सैशनल बैलेन्स पद्धति--कन्ट्रोल एकाउन्टेंट का योग - लोन शीफ व गार्ड सेना ग्राहक व आपूर्तिकर्ताओं दृष्टि स्टेटमेंट बुरे व संवेष्टात्मक कारणों में प्रावधान

13. अन्य व्यक्ति के लेजर के आडिट पूंजी -- स्वयं राजस्व व्यय और राजस्व व्यय --लेखित व्यय व आय मरम्मत व नवीकरण-- रिजर्व व प्रोजेक्शन में अन्तर आकस्मिक के आकाउन्टेंट के आधार पाटिकल का दोषारोपण

14. मूल्य ह्रास --सामान्य विचार--मूल्य ह्रास की प्रमुख विधियों तथा विभिन्न सम्पत्तियों में उनकी उपयुक्तता -- कम्पनी ऐक्ट में लागत कानूनी दृष्टत

15. सम्पत्ती का मूल्यांकन तथा सत्यापन सामान्य सिद्धांत -- निर्धारित सम्पत्ती --समशील सम्पत्ती--वर्तमान सम्पत्ती-- निवर्तन सम्पत्ती-- की होल्ड व लीज होल्ड सम्पत्ती, ऋण प्राप्त बिल छोटे मोटे ऋणों, संगम व मशीनरी पटेन्ट्स

16. देनदारी का सत्यापन

17. संछेरे रिकार्ड-- आडिट व्यय संकलन

18. विभिन्न प्रकार के उपकरणों जैसे शिक्षण संस्थानों, होस्टलों, क्लबों, प्रत्युतालों आदि की आडिट की विशेष बातें (इनमें बैंक व बीमा कम्पनी शामिल नहीं है ।

19. लिमिटेड कम्पनियों की आडिट विभिन्न परिस्थितियों में आडिटर नियुक्त करना--आडिटर का दर्जा --आडिटर के अधिकार व कर्तव्य --आडिटर की रिपोर्टें

20. शेयर पूंजी की आडिटों तथा शेयर का हस्तांतरण ।

पुप सैलैण्ड

पेपर 5 --व्यापार कानून, कम्पनी कानून तथा औद्योगिक कानून (पेपर एक--तीन घंटे-- 100 अंक)

ज्ञान का स्तर--सामान्य ज्ञान

उद्देश्य--अभिरूची की इस बात की परीक्षा लेने की यह कानून की उन शाखाओं को जहाँ तक समझ पाये हैं जिनसे सामान्यतः उसे इस व्यावसाय में करना पड़ेगा

1. भारतीय अनुबन्ध एक्ट पूरा
2. मैगोरिएबल उपकरण एक्ट पूरा
3. भारतीय पार्टनरशिप एक्ट पूरा
4. माल बिक्रय एक्ट पूरा
5. बोमस भुगतान एक्ट पूरा
6. कम्पनी एक्ट पूरा
- निम्नलिखित एक्टों की मूलभूत जानकारी
7. भारतीय ट्रस्ट एक्ट
8. भारतीय ट्रस्ट एक्ट
9. भविष्य निधि एक्ट
10. प्रेच्युटी भुगतान एक्ट

उपयुक्त सात, आठ, नौ व दस एम्प्टी में कोई आफ स्टडीज द्वारा जारी सामग्री में अधिक जानकारी आवश्यक नहीं है।

पैपर 6--व्यापार गणित व सांख्यिकी

(एक पैपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर --साधारण ज्ञान

उद्देश्य--व्यापारिक समस्याओं का परिणाम संदर्भ में विश्लेषण करने में छात्र के क्षमता व समझ की परीक्षा लेना

बिस्तृत विवरण

1. ए. क्रम व शृंखला

क्रम व शृंखला का अर्थ--परिचित व अपरिचित श्रृंखलाएँ---
मतात्मक गुणात्मक युद्धि --श्रृंखला तथा योग-साधारण उदाहरण

बी. समवाय व विरोध गणितीय प्रयोग--सीमा का सिद्धांत, सीमा का सूचकांक श्रृंखला के समवाय व विरोध का अर्थ व जांच

2. फंक्शन व उनका प्रयोग --परिभाषा प्रसार, सूचना, ग्रेक एवं चित्रण में प्रयोग, सरल चतुर स्पर्षी व उनके अंश वाले बहुपदीय फंक्शन बीजगणित व लेगेंड्रियन फंक्शन

3. वृत्त के कार्य व त्रिकोण मिति--त्रिकोण मिति के मूल तत्त्व व वृत्त के कार्य स्टेनडर्ड कोनों में त्रिकोण मिति के कार्य

4. समन्वय ज्यामिति--कार्तेसियन ज्यामिति की प्रस्तावना, दो बिन्दुओं के बीच की दूरी, मध्य बिन्दुओं में समानता, सीधी रेखा सीधी रेखा का काम

5. केलकलस

(अ) विभिन्न प्रकार के डेरिवेटिव की परिभाषाएं अर्थ नियम तथा व्याख्याएं, मुनीशियन फंक्शन के अधिकतम व न्यूनतम, न्यूनतम अधिकतम के प्रयोग व बिभाजन बिन्दु।

(ब) समाकलन अर्थ एवं नियम निश्चित एवं अनिश्चित समाकलन साधारण प्रयोग।

6. वेक्टर एवं मैट्रिसेस :- (अ) वेक्टर, वेक्टर का अर्थ व प्रकार मैट्रिक्स अपरेशन के सम्बन्ध वेक्टर पर साधारण अपरेशन

(ब) मैट्रिक्स अर्थ व अपरेशन, मैट्रिक्स का क्रम परिवर्तन करने तथा स्वतन्त्रता सरल रेखा समीकरण का हल

7. सरल रेखा प्रोपमिग सरल रेखा तैयार करने की समस्याएं तेषाजित बिधि के साधारण प्रयोग

बी. सांख्यिकी

(50 अंक)

1. कर सम्बन्ध और रिगोरान्त (सरल रेखा और वाईवैरिएंट)

2. 2x2 सारणी के एसोसिएशन की जांच

3. सामान्यता तथा प्रत्याशित मान

4. सिद्धांतिक विवरणों के मूल तत्त्व वाईवीमिनस, पोईसोन और सामान्य

5. सैम्पलिंग और उसके प्रयोग, सैम्पलिंग की विधियां सांख्यिकी और पैरामीटर सैम्पलिंग विवरण का सिद्धांत और स्टैटिस्टिक भूले एकाउंटिंग रिफाईंस तथा भीतिव साम्पली का सैम्पलिंग

6. पैड की, एकस स्कायर महत्व की जांच

7. वैरियन्स तथा एक टेस्ट का विश्लेषण

8. समय श्रृंखला की विश्लेषण

(ए) विश्लेषण की विधियां, फ्रैक्टडों को व्यवस्थित करना

(ब) प्रवृत्ति का आकलन अनुमान में मूलें मौसमी वक्रों तथा अनियोजित वैरिएस के लिए इंडाईसेज का आकलन

9. पूर्वानुमान और व्यापार बैरोमीटर विभिन्न विधियां

10. सूचकांक--गर्व सूचकांकां, प्रयोग कीमत व गुणवर्ता इंडेक्सेज का आकलन, स्पाईसिंग, वेनबनस विधि और वाविएटो की जांच

11. सांख्यिकीय क्वालिटी कंट्रोल सिद्धांत के मूल तत्त्व

12. जिसमें बेचे समन के निर्णय के नियम शामिल हैं। पैपर सात संगठन व प्रबन्ध और अर्थशास्त्र

(एक पैपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर --साधारण ज्ञान

उद्देश्य (ए) संगठन 1, छात्रों के प्रबन्धन के मूलभूत सिद्धांतों व संगठन तथा संगठन के कार्यों का जानकारी देना।

2. कुछ वास्तु प्रबन्धन प्रणालियों की वर्णन करना और

3. छात्रों में बहुपक्षीय परिप्रेक्ष्य में सम्पूर्ण प्रबन्धन प्रक्रिया समझने की क्षमता पैदा करना

बी. अर्थशास्त्र -- छात्रों की देश की उन आर्थिक घटनाओं की जानकारी देना जिनकी वजह से राज देश की अर्थ व्यवस्था यहां पहुंची है ताकि उन्हें चारों ओर की आर्थिक स्थितियों की अच्छी जानकारी मिले

ए--संगठन एवं प्रबन्धन (50 अंक)

बिस्तृत विवरण

1. प्रबन्धन प्रक्रिया, प्रबन्धन का अर्थ, नियोजन संगठन, निर्देश वाले कंट्रोल प्रोजेक्शन और प्रावधान गतिविधियों का सम्बन्ध

2. नियोजन नीति निर्धारण रण नीति तैयार करना और अपरेशन प्लानिंग नियंत्रण करने की प्रक्रिया

3. संगठन

कर्मचारी वर्गीकरण, एम्प्लोयी प्रुविंग कार्य धितरण निरीक्षण व संगठन का आल, लाइन व स्टाफ की धारणा अधिकार, व जिम्मेवारी प्रतिनिधि केन्द्रीय करण बनाम विकेन्द्रीय

विकेन्द्रीकरण समितियां

4. निर्देश-- प्रबन्ध की पैली नेतृत्व, संचार प्रेरणा

5. नियंत्रण-- नियंत्रण के उद्देश्य सिद्धांत एवं प्रक्रिया।

6. प्रबन्धन के सांख्यिकीय पक्षों मानव आवश्यकताएं समुह गति विज्ञान परिवर्तन का प्रबन्धन।

बी. अर्थ शास्त्र (अंक 50)

1. भारत में आर्थिक विकास इसकी संभावनाएं व सीमाएं

2. जनसंख्या।

3. कृषि-- विकास समस्याएं सम्भावनाएं कृषि विकास के लिए आवश्यक उपाय।

4. भारतीय उद्योग पृष्ठ भूमि, स्वतंत्रता के बाद भारतीय उद्योगों का विकास इसकी समस्याएं व संभावनाएं, औद्योगिक विकास के लिए आवश्यक उपाय।

5. भारत में मुद्रा व बैंकिंग स्वतंत्रता के बाद भारत की वित्तीय नीति

6. भारत का अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार—निर्देशक व आकार स्वतंत्रता के साथ विकास, समस्याएँ संभावनाएँ, विकास के लिए आवश्यक उपाय व्यापार संतुलन भुगतान की स्थिति और विदेशी मुद्रा की स्थिति।

7. उपयुक्त विवरण सामान्य शिक्षा निर्देश के लिए दिया गया है जिससे प्रत्येक वेपर में पूछे जाने वाले प्रश्नों का संकेत मिले।

कस्ट विद्यम्बर 1984 को होने वाले अंतिम परीक्षाओं के लिए वेपर और पाठ्य क्रम।

वर्ग।

वेपर 1 उच्च अभिलेखन

(वेपर 1 तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य विद्यार्थी की लेखादिधि विद्वानों पर प्रक्रियाओं की समस्या साथ-साथ उसकी दृढ़ता विभिन्न व्यावहारिक स्थितियों में लागू करने की क्षमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची

1. कम्पनी एकाउन्ट्स की उच्चस्तरीय समस्याएँ
2. एकीकरण की विशेष समस्याएँ, विलयन और पुनर्निर्माण (योजनाओं और रिपोर्ट्स के तैयारियों के साथ-साथ)
3. नियंत्रण और गृहस्था कम्पनियों और दम्भाहिक एकाउन्ट्स की समस्याएँ।
4. अभिलेखन विद्वानों की मूल अवधारणायें और साधारण तथा स्वीकृत आदेशन विद्वानों और व्यावहारिक क्रियाएँ जो कि भारत के आर्टर्ड एकाउन्ट्स संस्थान से विकसित किये गये हैं।

निर्धारित और सामान्य गुणों के मूल्यांकन का विद्वान

सह भाषना का मूल्यांकन व्यापार और संयुक्त संग्रह कम्पनियों के मेयरों का मूल्यांकन।

नियमावली वित्तीय दस्तावेजों की तैयारी

5. वित्तीय आंकड़ों का प्रस्तुतीकरण और एकाउन्ट्स की रूप रेखा
6. वित्तीय दस्तावेजों की सीमाएँ।
7. नियमावली के लिए वित्तीय दस्तावेजों की तैयारी।

8. इसका प्रयोग और उद्योगों का वस्तुव्यव संलग्नभाषक वस्तुव्यव विश्लेषण वित्तीय विद्वानों की सीमाएँ—एकाउन्टिंग अनुपात के इस्तेमाल द्वारा विभिन्न चीजों के सम्बन्धों के मापन, अनुपात विश्लेषण वित्तीय आंकड़ों के विश्लेषण और व्याकरण के साथ वित्तीय वस्तुव्यवों का विश्लेषण और व्याकरण।

अभिलेखन-सुलभता, अभिलेखन सुलभता

वेपर सकेन्द्र प्रबन्ध अभिलेखन

(वेपर 1 तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर अच्छा कार्य कर वाला ज्ञान।

लक्ष्य: मात्रा का निर्धारण करना जिससे प्रतियोगी एक घण्टन के वित्तीय प्रबन्ध की तकनीकी और तरीकों को व्याख्या कर सकें और इस्तेमाल कर सकें।

विस्तृत विषय सूची

1. वित्तीय प्रबन्ध के तरीके और साधन पूर्ण प्रबन्ध ढांचे में वित्तीय प्रबन्ध का स्थान, वित्तीय प्रबन्ध और प्रबन्ध के दूसरे क्षेत्रों में जैसे उत्पादन उपसब्धी, विपणन और कामिक के मध्य सम्बन्ध।

--प्रबन्ध के वित्त कार्यों का संगठनात्मक चार्ट एक वित्त मैनेजर के कार्य।

--अभिलेखन और वित्तीय कार्य का हेरफेर/तदर्थ और बिजनेस-करण।

2. दीर्घकालीन और अर्धकालीन वित्तीय योजनाएँ, पूंजी आय-व्यय पत्र निर्माण और दीर्घ कालीन और अर्धकालीन वित्त के उद्घम पूंजी की कीमत।

--बोनस शेयरों के साथ पूंजी मामले पर नियंत्रण

--पूँजी ढांचा

--गति वयवस्थायें की प्रोजेक्टिंग तगरी की तैयारी और उसका मूल्यांकन।

3. पूंजी संघालन का प्रबन्ध।

--खोजों पर नियंत्रण बैंक और ऋण नीति, सगरी बजटों की तैयारी।

4. पूंजी आय व्यय तथा निर्माण और तकनीकें पूंजी योजनाओं का मूल्यांकन के लिए जैसे भुगतान समय वापसी की दर, सगरी बजट की गति आदि पूंजी बजट निर्माण पर नियंत्रण करने की तकनीकें, आलोचनात्मक तरीके।

--(सी पी एम) (पी ई आर टी)

5. नाभाग्रहित नीति

6. प्रतिस्थापित नागत के लिए अवयुक्त्य नीति अभिलेखन महत्त्व वमूल्यान नीति।

7. वित्तीय वस्तुव्यव विश्लेषण और रिपोर्ट की तैयारी।

8. पहला निषेध प्रबन्ध।

9. व्यापार के विस्तार और संकुचन के संबंध में वित्तीय प्रबन्ध।

10. व्यापार और बीमा क्षेत्र में जोखिम तत्व

11. वित्तीय नियोजन और तकनी गति वस्तुव्यवों के संबंध में कार्य निहितार्थ।

वेपर - 3 कक्षा परीक्षा

(वेपर-1--तीन घण्टे-100 अंक)

ज्ञान का स्तर पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य: प्रतियोगी की परबलित लेखा परीक्षण व्यवहार और क्रिया-विधियों के पूर्ण ज्ञान की आवश्यकता है या कही निर्धारण करना।

विस्तृत विषय सूची: कार्य

1. अभिलेखन की योजना व अन्वेषण कार्य-क्रम कार्य की योजना व कार्य-क्रम

कार्यों की प्रकृति और शामिल उत्तरदायित्व की योजना के संबंध में व अभिलेखन के कार्यालय में सहायकों के विभिन्न स्तरों के लक्ष्य कार्य का विभाजन के उच्च सहायकों और हिस्सादारों द्वारा अन्वेषण नोटिस और सहायकों के पुनः संवेक्षण और निरीक्षण हिस्सेदारों, प्रिंसिपलों और प्रबन्धकों का अंतिम उत्तरदायित्व प्रयत्न किये जा सकते हैं।

अन्वेषण कार्य के रूप में गति योजना, और नियमित आंकड़ों उदाहरणों अंतर्गत अन्वेषणों द्वारा प्राप्ति।

2. इस उद्देश्य के लिए स्वीकार की जाने वाली तकनीकी और क्रिया विधियों पर आंतरिक नियंत्रणों का मूल्यांकन गति आर्थों के दृष्टिकोण द्वारा।

3. आन्तरिक अन्वेषण और बाहरी अन्वेषण के मध्य संबंध-बाहरी अन्वेषण के उद्देश्य के लिए आंतरिक अन्वेषण का अनुमोदन।

4. बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स से वैधानिक अन्वेषण द्वारा विस्तृत अवलोकन और/या कंपनीज एक्ट के अन्तर्गत सामने रिपोर्ट करने को बाध्यता प्रवृत्ति से स्वीकृत प्रमाण-पत्रों की महत्ता प्रतिनिधित्वों के पत्र/पत्रों अनु-मोदनों का महत्त्व प्राप्ति।

5. अन्वेषण उद्देश्यों के लिए टैंस्ट बैच के लागू करने की तकनीकों उदाहरणार्थ सांख्यिकीय अन्वेषण का वास्तविक जब वह टैंस्ट बैच के आधार पर अन्वेषण करता है।

6. कंपनीज एक्ट के अंतर्गत वैधानिक आवश्यकता के अन्तर्गत में अन्वेषण का उत्तरदायित्व शाखाओं के अन्वेषण के अन्तर्गत में वैधानिक अन्वेषणों का उत्तरदायित्व अन्वेषण और वैधानिक अन्वेषण के मध्य संबंध संयुक्त अन्वेषण और संयुक्त अन्वेषणों का उत्तरदायित्व "सत्य और सुन्दर" की अवधारण और कंपनियों के अन्वेषण के साथ में इस अवधारण के द्वारा बाहरी आने वाले संबंधों का उत्तरदायित्वों कंपनीज एक्ट की व्यवस्थाएं जहाँ तक अन्वेषण और एकाउन्टेन्ट पर प्रभाव डालती हैं प्रवृत्ति द्वारा व्याख्याओं और सूचनाओं की प्रविष्टि का महत्त्व विश्वास को मात्रा जितना उस पर किया जा सकता है।

साधारणतया स्वीकार की जाने वाली व्यवहारों की संकल्पना, साधारणतया व्यवहारों के अन्तर्गत के साथ अन्वेषण करने का महत्त्व।

7. माध्य और निमाध्य लाभों/बितीय बंध और नोति प्रतिफल।

8. बैंकों और बीमा कंपनियों के अन्वेषणों के विशेष रूप।

9. विशिष्ट अन्वेषणों प्रक्रियाओं को जैसे कि कंपनियों भौतिक प्रमाणीकरण की गवाही देना, और दूसरे निर्धारित तत्व, स्वीकृत और भुगतान करने योग्य।

10. एक व्यापक आधार पर एकाउन्टेन्ट का पुनर्वर्णन संयुक्त सीट अन्वेषण प्रतिफल अभिलेख प्रभाव, फंड बाते विवरण का उपयोग और उद्योग के संबंध में प्राप्ति।

11. अन्वेषण रिपोर्ट और योग्यताएं अन्वेषण रिपोर्टों का पाण्डित्य एकाउन्टेन्ट पर मोट्स और योग्यताओं में अंतर।

12. संयुक्त सीट तारीख के बाह्य बचतनाओं को प्रविष्टि होता।

13. अधिकारों कर्तव्यों अन्वेषणों के वास्तविक सीधरी पार्टी के वास्तविक के साथ-प्रकृति और उद्योगी मात्रा।

14. व्यवसायिक आधार ताल्ल और आधार की नियमावली

15. विशिष्ट उद्देश्यों के प्रमाण पत्र जैसे कि बोनस एक्ट के भुगतान के अंतर्गत बोनस संगठनों का प्रमाण-पत्र प्राप्ति/नियमित नियंत्रण प्राधिकारी के लिए प्रमाण पत्र, प्राप्ति।

प्रमाण-पत्रों और रिपोर्टों के मध्य अंतर, रायों और प्रमाण-पत्रों प्राप्ति का पाण्डित्य, जैसा कि अनुसंधान की विशिष्ट जरूरतों के साथ पत्रव्यवहार का पाण्डित्य बन एकीकरण की योजनाओं का निर्माण, व्यापार का क्रय और विक्रय प्राप्ति।

16. कंपनीज एक्ट और अनुसंधानों के अंतर्गत विशिष्ट अन्वेषण।

17. सागत अन्वेषण और कर अन्वेषण।

18. वर्ग 619 के अंतर्गत आडिटर जनरल और कम्प्ट्रोलर के निर्देशों सहित सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनी सहित अन्वेषणों में विशिष्ट सूत्र।

19. उपयुक्त और कुल अन्वेषण की संकल्पना।

20. निमावली के लिए विशिष्ट रिपोर्टों से।

21. बिना अन्वेषण वाले आर्थों को विशिष्ट सेवाओं की देने से उठने वाली समस्याएं इनको प्रयोग से संबंधित सावधानियों वैधानिक अन्वेषण द्वारा आर्थों में संग्रह के नैतिक जरूरतों से संबंधित सावधानियों।

22. अभिलेखन और अन्वेषण मामलों की निबटाने के संबंध में भारत के बाईडे एकाउन्टेन्ट संस्थान द्वारा जारी किया गया बाध्य और संस्थानों के द्वारा प्रमाणित एकाउन्टेन्ट स्टैंडर्ड।

23. मशीनों और कम्प्यूटरों के द्वारा किये गये एकाउन्टेन्ट का अन्वेषण और उससे उठने वाली समस्याएं।

कंवीनेशन—बी

पैपर-4—सागत व्यवस्थाएं और सागत नियंत्रण

(पैपर एक-तीन बटे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर:

आवश्यक है: कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य: मात्रा का निर्धारण करना जिससे प्रतियोगी सागत अभिलेखन के तरीकों और तकनीकों का इस्तेमाल लागू करने योग्य हो सकें।

विस्तृत विषय सूची:

1. सागत विभाग का संगठन और इसका दूसरे विभागों के साथ एकीकरण।

2. सागत व्यवस्था का प्रतिस्थापन और उसका प्राथमिकीकरण: प्रकारों और रिकार्डों की स्प-रेखा—कंपनीज एक्ट के अंतर्गत प्रवृत्ति के लिए आवश्यक रिकार्ड—सागत रिकार्डिंग के प्रवृत्ति के लिए मशीनी सहायकों का इस्तेमाल।

3. बजट और प्राय व्यय का नियंत्रण, मास्टर बजट की तैयारी के लिए कार्यात्मक बजट का निर्माण, पूंजी खर्च बजट स्थापित और समन्वय बजट, उत्तरदायित्व अभिलेखन।

4. स्टैंडर्ड लागत और चर विश्लेषण सामान, अम और क-म खर्च चर्चों की रिपोर्टिंग

5. भागारमक सागत, बैंक ईवन विश्लेषण सागत, कोल्युम-भाग विश्लेषण बैंक ईवन विश्लेषण अंशधारण मात्रा और विभिन्न नीति निर्माण समस्याएं जैसे लगाना या बेचना, निजी या पट्टे पर देना, रखना या बदलना बनाम यथापूर्व स्थिति, बीमा या तेज, मरम्मत या पुन-निर्माण, बच या बाह्य में, बेचना या रखना, नियत बनाम स्थानीय, विक्रय, काम बची या नियमितता, विस्तार या संकुचन।

6. प्रवृत्ति नियंत्रण और सागत सूचना व्यवस्था प्रवृत्ति के विभिन्न स्तरों पर स्थिति पर रिपोर्ट देना।

7. सागत निर्धारण, सागत नियंत्रण से प्रत्यक्ष रूप में इस्तेमाल की गयी सागत छूट और सागत नियंत्रण और इसके लिए इस्तेमाल की गयी विभिन्न तकनीकों व्यर्थता, कतरन, रहो खराब चीजों पर नियंत्रण सागत छूट की विभिन्न तकनीकों जैसे कि कार्य अध्ययन समय और गति अध्ययन समय सागत संबंधी पर आधारित अध्ययन प्राप्ति सागत छूट कामकाजों में कार्यकर्ताओं का भाग लेना इस उद्देश्य के लिए विशिष्ट सागत छूट कार्यक्रमों में कार्यकर्ताओं का भाग लेना इस उद्देश्य के लिए विशिष्ट सागत छूट सेहत निर्धारण की महत्ता।

8. प्रबन्ध निर्णयों के लिए लागत अध्ययन, उत्पादन और उत्पादक निर्णयों सहित मूल्य निर्धारण निर्णय, मार्केटिंग और बंटवारे संबंधित निर्णय सम्मिलित उत्पादन और अनुसंधान निर्णय प्लान्ट स्थिति, उत्पादन विकास प्रतियोगी मूल्य निर्धारण, मूल्य में विभिन्नता और छूट और मूल्य निर्धारण बाजार रणनीतियां।

पृष्ठ II

पेपर 5—कम्पनी कानून

(पेपर 1 तीन घंटे, 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान।

लक्ष्य : विद्यार्थी के कम्पनी के कानून और संबंधित अधिनियमों के सम्बन्ध में कानून और व्यवहार के ज्ञान का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची : कम्पनीज ऐक्ट, 1956 (माइनर वर्ग एक-45) और एम. आर. टी. पी. अधिनियम (एक से साठ अधिसूचियों के अलावा वर्णित अधिसूचियां) विदेश विनिमय रेगुलेशन ऐक्ट (वर्ग 1-13) डि कपोटल इन्फ्यूज कंट्रोल ऐक्ट, 1947 और उसके अंतर्गत जारी किये गये विमोचन आदेश, अध्यादेशों कार्यों और दस्तावेजों की धारणा के नियम और भूल सिद्धांत।

पेपर 6—प्रत्यक्ष कर कानून

(पेपर 1, तीन घंटे, 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान।

लक्ष्य : विद्यार्थी के विभिन्न प्रत्यक्ष कर कानूनी के संबंध में कानून और व्यवहार के ज्ञान का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची : विद्यार्थी को निम्नलिखित प्रत्यक्ष कर कानूनों के सभी पहलुओं के प्रयोगों और भूल तथ्यों के पूर्ण ज्ञान का होना आवश्यक है।

1. आयकर अधिनियम।
2. कम्पनियों के लाभ संबंधी अधिनियम (सुरत ऐक्ट)
3. सम्पत्ति कर अधिनियम
4. गिफ्ट टैक्स ऐक्ट, और
5. एक्सेज इयूटी अधिनियम।

पेपर 7 और 8—नीचे दिये गये संगठन ए या बी किसी में से दो पेपर चुने जाने हैं।

संगठन ए

पेपर 1 : सहयोगी प्रबन्ध

(पेपर 1—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान।

लक्ष्य : विद्यार्थी को सहयोगी लक्ष्यों और नीतियों के प्रयोग के समझ का परीक्षण करना (प्रबन्ध के विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों के मध्य सम्बन्ध सहित) और प्रबल सामाजिक राजनीतिक आर्थिक पर्यावरण के साथ इसकी शकावटों सहित।

विस्तृत विषय सूची : 1. प्रबन्ध के मूल सिद्धांत योजना बनवाना संगठन करना, नियंत्रण रखना और प्रेरणा देना।

2. उद्यम के लक्ष्यों और साधनों का निर्धारण : रणनीतियों, नीतियों, योजनाएं, प्रबन्ध नीति का कार्यान्वयन संगठनात्मक ढांचा प्राधिकारों के प्रत्यक्ष योजना नियंत्रण का विस्तार।

3. नीति निर्माण के कार्यक्षेत्र प्रक्रियाएं, नीति निर्माण के सिद्धांत, उपलब्ध विधियों के मध्य चुनाव की समस्या वर्तमान निर्णयों पर प्रविष्टि के प्रभावों के पूर्वानुमान की समस्या।

4. अल्प कालीन व दीर्घ कालीन योजनाएं, नियोजन के तरीके व लक्ष्य नियोजन में शामिल कठिनाइयां।

5. संघार, नेतृत्व और प्रेरणा, सक्रिय समूह, संघटनमय परिवर्तन और विकास, नियंत्रण की अवधारणा, मशीनों और यंत्रों पर नियंत्रण।

6. सरकार व उद्योग कार्यात्मक ढांचे, राष्ट्रीय आर्थिक योजनाएं एवं उद्यम

7. उद्यम और सामान्य बाहरी पर्यावरण आर्थिक सामाजिक और राजनीतिक, राजनीतिक और आर्थिक दशाओं की बसती हुई रोजगारी में विकसित होती हुई रणनीति।

8. कार्य, कर्तव्य और उच्च प्रबन्ध के उत्तरदायित्व, बोर्ड ऑफ डायरेक्टरस का निर्माण, शेयर होल्डरों के साथ संबंध निर्देशक और दूसरे उच्चस्तरीय प्रबन्धकीय पर्यायकर्ता, प्रबन्ध का व्यवसायीकरण कार्य कर्तव्यों की सम्भावित अधिकार में लेना।

9. विस्तृत प्रतिग्रहण, एकीकरण मादि से संबंधित प्रबन्ध समस्याएं।

10. विविध कार्यों का प्रबन्ध

(अ) क्रय संगठन—आंतरिक निर्मित व दूसरे विभागों के साथ संबंध।

(ब) उत्पादन—संगठन—योजना निर्माण और अनुसूची निर्माण—समय और गति प्रबंधन—निश्चित क्रिया विधियों—प्रत्यक्ष विभागों के साथ संबंध।

(स) क्रय और विक्रय प्रबन्ध—संगठन विक्रय नीति और विक्रय बजट का निर्धारण—क्रय और विक्रय में संबंध, पूर्वाभुपान लगाने वाली तकनीकों, बाजार सर्वेक्षण, दूसरे विभागों के साथ समन्वयन।

(द) कार्मिक संगठन—नौकरी योजना, कार्मिक नीतियां कार्यकर्ताओं संबंध—कार्मिक प्रशिक्षण मार्गदर्शन और विचार विनिमय, लाइन स्टॉक मनोबोध की समस्या, पारिभाषिक, नुरस्कार और प्रोत्साहन, प्रशिक्षण की अवधारणा, प्रभावशील और उत्तम नेतृत्व के प्रोजेक्ट पुनः प्रयास योजना शक्ति का केन्द्रीयकरण दूसरे विभागों के साथ समन्वयन।

(ध) अनुसंधान और विकास—संगठन, दूसरे विभागों के साथ समन्वयन।

पेपर 2 : प्रबन्धकार्य अवस्था और राष्ट्रीय अभिलेखन

(पेपर 1—तीन घंटे, 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : स कार्यान्वयन ज्ञान।

लक्ष्य : समाकालीन आर्थिक पर्यावरण के संदर्भ में प्रबन्ध की परिस्थितियों में अर्थ व्यवस्था की विशिष्ट तकनीकी को लागू करने की विधियों की क्षमता परीक्षण करना विस्तृत विषय सूची

1. परिभाषा : प्रकृति और क्षेत्र, दूसरे विभागों के साथ संबंध।

2. सिद्धांत शास्त्र मादल का दस्तोत, अनुसूचित, अव्यक्त सिद्धांत, उनसे संबंधित साधन।

3. मूल आर्थिक-संकल्पना : सीमांतवाद, लक्ष्यमात वाध प्रविमान वृष्टिकोण साधन अवसर, समय परिधि, छूट देने, मूल्य सापेक्षता औद्योगिक अनिश्चितता।

4. एक व्यापार कर्म अर्थ, कर्म के सिद्धांत, लक्ष्य--व्यापार लक्ष्यों की उपलब्धियों के लिए आधार वाक्य और नियोजन सहित रणनीतियों।

5. परियोजना नियोजना, तकनीकी, प्रौद्योगिक स्थिति और आकार का निर्णय वित्तीय और अन्य सामाजिक औचित्य।

6 से 7 मांग विश्लेषण: विशेषताएं मांग के कानून, मांग निर्धारक तत्व, पूर्वानुमान मांग के सिद्धांत, विश्वमान और नये उत्पादनों के लिए पूर्वानुमान लगाय।

8. उत्पादन कार्य: अर्थ, प्रकार साम, उत्पादन कार्यों व्यापार।

9. लागत विश्लेषण: लागत अवधारणाएं लागत कार्य व्यवहारों का विश्लेषण, लागत, विश्लेषण।

10. मूल्य निर्धारण बाणिज्यिक ढांचा विभिन्न बाजार ढांचों के अस्तित्व मूल्य निर्धारण, वापसी और मूल्य निर्धारण की दर।

11. विज्ञापन: लागत और लाभप्रदता पर हस्तका प्रभाव।

12. आर्थिक नीति: धन और आकलन नीति, राजस्व और बजट नीति औद्योगिक नीति और अनुज्ञा प्रदान करना, आर्थिक शक्ति के केन्द्रीयकरण और एकाधिकारों से संबंधी नीति, आयात और निर्यात नीति, विदेशी निविदा और निविदा नियंत्रण के संबंध में नीति।

13. देश में आर्थिक परिवर्तन: अर्थ व्यवस्था के विभिन्न क्षेत्रों में विकास की विशेषता व पद्धति, विकास की समस्याएं आर्थिक विकास में राज्य का सहयोग, निमोजन की प्रकृति, नियोजन की कोई विशेषता। पंचवर्षीय योजनाओं के अस्तित्व उत्पत्ति का निर्धारण।

14. राष्ट्रीय अभिलेखन: राष्ट्रीय अभिलेखन व्यवस्था, भारत में राष्ट्रीय अभिलेखन लागत, निर्गत धूम्रपानों का बजट वर्षों की गति उनकी अन्तर सम्बन्ध, भारत में राष्ट्रीय एकाज्ज की प्रवृत्ति की समस्याएं पैपर 3: सचिवालय व्यवहार

(पैपर 1--तीन पृष्ठ--100 अंक)

ज्ञान का स्तर: पूर्ण ज्ञान:

लक्ष्य: सचिवालय व्यवहारों और क्रियाविधियों के प्रयोग के संबंध में विद्यार्थी की क्षमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची: एक समष्टी उद्यम के संगठनात्मक ढांचे में कम्पनी सचिव का स्थान, कम्पनी सचिव के कर्तव्य, दोनों सिद्धांतों और वाण्यलेखन से सहित, कम्पनी की बैठकों, निर्णयों मोटिसों, सूचना पत्रों और विवरण के संबंध में बैठकों से संबंधी क्रिया विधियों और कानून, व्यवहार, पूंजा मुद्दों पर नियंत्रण, कम्पनी पत्राचार, रिपोर्टों का वाण्यलेखन किताबों और रजिस्ट्रारों का रखरखाव भावि, बैयरसों के भाषण का महत्व, कम्पनी की बैठक पर अध्यक्ष निदेशक का वक्तव्य, शेयर होल्डरों से सूचना की प्रस्तुति में नूतन प्रमाह, कम्पनी सचिव से संबंधित सहायक मागों उदाहरणार्थ, स्टॉक विविध नियम विधान, औद्योगिक लाइसेंस नीति, एम आर टी की अधिनियम 1969 और विदेश विविध विधान अधिनियम 1974 की धाराएं और उनके अन्तर्गत आने वाले नियम व क्रिया विधियां।

कम्पनीधाम--ती

पैपर 4: प्रबन्ध सूचना और नियंत्रण व्यवस्थाएं

(पैपर 1--पंचे तीन--अंक 100)

ज्ञान का स्तर: कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य: प्रबन्ध सूचना और नियंत्रण के कार्यान्वयन के संबंध में विद्यार्थी की क्षमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची:

1. प्रबन्ध सूचना व्यवस्था में की मूल आवश्यकता और इसकी उपयोगिता, उद्देश्य और महत्व प्रबन्ध के विभिन्न स्तरों विभिन्न प्रकार की सूचनाओं की से जाने की आवश्यकता की पहचान।

2. कम्प्यूटर-हाईवेयर और सॉफ्ट वेयर के मूल तत्व

3. प्रत्येक व्यापार के लक्ष्यों को पाने के लिए विशेष बनाये गये रूप से किस्त सूचना व्यवस्था की आवश्यकता, एम आई एन के स्तर पूर्वानुमान लगना, योजना निर्माण, नियंत्रण मोडलिंग, कम्प्यूटिंग और आंकड़ों पर आधारित प्रशासन एम आई एस के कार्यान्वयन स्थापना की समस्याएं।

4. नीति निर्माण के लिए सूचनाओं के उपयोगों पर व्यापारिक ज्ञान और बाजार उत्पादन, कर्मिक, अन्य वित्तीय अभिलेखन के क्षेत्रों में सूचना नियंत्रण, अल्पकालीन और दीर्घ कालीन योजनाएं, बजट नियंत्रण, अनुसंधान नियंत्रण अन्य और आकलन नियंत्रण, बाजारिक, पूर्वानुमान, अन्य और विविध योजना और उत्पादन वितरण, उत्पादन नियंत्रण, अनुसंधान नियंत्रण नियोजन और परियोजना नियंत्रण के मौलिक आवश्यकताएं प्रत्येकीय रिपोर्ट देना।

5. एम आई एस की सीमाएं।

6. प्रबन्ध सूचना व्यवस्था का विकसित होना प्रकार, संगठनात्मक ढांचा और प्रबन्ध बर्तन शास्त्र के साथ संबंध स्वयं के मूल्यांकन के संबंध में विशिष्ट उत्तरादात्मिक का निवारण निर्धारित उत्तरों, नियोजित परिणामों के विशद वास्तविक परिणामों का मापन, विविध स्तरों पर स्वयं का मूल्यांकन, स्थानांतरित मूल्य निर्धारण, विभागीय नियंत्रण के द्वार, ओ आई व्यवस्था।

संगठन की पैपर फस्ट--अनुसंधान प्रशासन और सांख्यिकीय विश्लेषण

(पैपर 1--तीन पृष्ठ--100 अंक)

ज्ञान का स्तर: कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य: अनुसंधान संचालन और व्यापार समस्याओं के सांख्यिकीय विश्लेषण की तकनीकों की प्रयोग करने की विद्यार्थी की क्षमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची:

1. प्रकृति, अनुसंधान के संचालन के उद्देश्य और महत्व, मूल्य अवधारणा और परिभाषाएं अनुसंधान संचालन का सिद्धांत शास्त्र, निर्माण, मोडलिंग का परीक्षण और निर्णय, निष्कर्षों का नियंत्रण और कार्यान्वयन।

2. समान सूची नियंत्रण, लाठीय बाधाएं दूर करना सुरक्षा स्थापन ज्ञान, एक समान सूची प्रबन्ध, निर्धारित आदेश मात्रा और सामाजिक पूर्ण सर्वेक्षण व्यवस्थाएं डायनामिक ई प्रोक्सी माडलस।

3. सिंगल चैनल पंक्ति बद्ध समस्याएं, प्रतिस्थापन सिद्धांत के तत्व अनुकरण का सिद्धांत शास्त्र वित्तीय नियोजन और लागत निर्णयों की समस्या और अनुकरणों का प्रयोग।

4. रेखीय कार्यक्रम प्राप्ति परीक्षण और गलतियों और परिशुद्ध तरीके, दोहरे पर की समस्याएं परिवहन और हस्तांतरण समस्याएं।

5. सांख्यिकीय निर्णय सिद्धान्त, आणानुकूल आवायों विवरण, अनुपात कार्य, पूर्ण सूचना का आणानुकूल मूल्य: प्रतिप्रयत्न और उत्तर कालीन चित्रण सामान्य और असामान्य उपयोगिता कार्य निर्णय पादत समस्याएं।

6. सांख्यिकीय क्षमता नियंत्रण, अर्थ और लक्ष्यों के लिये नियंत्रण आदेश, अर्थ और क्षमताओं के लिये स्वीकृति प्रतिप्रयत्न।

7. लागत और अनिश्चितता जोखिम सहित छूट दर, निश्चिता--सामान्य दृष्टिकोण छिपीपन का माहसल

8. सी. पी. एम. और पी. ई. आर. टो--प्रसक्त--साधन विनियोजन--परियोजना लागत नियंत्रण।

पैपर 6--2

व्यवस्था विश्लेषण और प्रोक्तों का समाधान

(पैपर एक--तीन पृष्ठ--100 प्रक.)

शोध का स्तर : कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य : प्रोक्ता समाधान तरीकों के संबंध में विद्यार्थियों के ज्ञान और उनके इस्तेमाल के लिये अनुकूल वातावरण निर्माण करने के लिये क्षमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची

1. यूनिट रिफाई साधन : विविध यशों और उनके कारगर विनियोग

2. विस्तृत प्रोक्ता संसाधन व्यवस्था आगलानतगत माध्यम और साधन केन्द्र संसाधन यूनिट कम्प्यूटर फाइलों के संसाधन और संगठन के तरीके हाइवेयर और साफ्टवेयर सहो समय विश्लेषण अनुसन्धान अनुकार्यक्रम और समय हिस्सेदारी।

3. प्रोक्ता संसाधन के साधनों का विनियोग विषय अभिलेखन सानाम सेवी अभिलेखन प्रय और परिष्कृत धेतन चिट्ठा उत्पादन अभिलेखी निर्माण, सामान

सूची नियंत्रण नियंत्रण और लाभ अभिलेखन

4. व्यवस्था विश्लेषण, सिद्धान्त मासल क्षेत्र चनाब सम्भाव्यत अध्ययन विशाल विकास योजना का संकलन-परिष्कार--व्यवस्था प्रतिस्थापन व्यवस्था अवलोकन।

5. साधन और विवेता चुनाब की छूट, प्रय दर निर्धारण और पट्टों पर देने की समस्या, किराये पर लिये हुए कम्प्यूटर समय बनाम निजी कम्प्यूटर सर्विस व्यूरी और बाहरी सलाहकारों का इस्तेमाल, व्यवस्था विकास के लिये बजट निर्माण।

6. कम्प्यूटर सर्विस के संगठनात्मक पहलू

7. प्रवण स्तर--व्यवस्था विश्लेषण स्तर--कार्यक्रम स्तर, कार्यान्वयन--प्रलेखन स्तर--स्वरूप स्तर

8. नियंत्रण और अवलोकन संगठनात्मक नियंत्रण, प्रोक्ता संसाधन नियंत्रण और सुविधा नियंत्रण हडी या व्यवस्थाओं में अवलोकन दृष्टिकोण अवलोकन परीक्षण की समस्या--विशेष अवलोकन तकनीकों

पैपर :--3--5 कर नियोजन और कर प्रवण

(पैपर 1--तीन पृष्ठ--प्रक 100)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य विद्यार्थी के ज्ञान के परीक्षण--

1. विविध क्षेत्र जिसमें कि कर नियोजन किया जा सके।
2. उनके लक्ष्य और तरीकों और
3. ऐसे विशिष्ट क्षेत्रों में वास्तविक विनियोग विस्तृत सूची

1. भारत में प्रत्यक्ष कर कानूनों का मूल ढांचा--विभिन्न करों के मध्य संबंध और ऐसे अंतर्संबंधों के संबंध में कर नियोजन की समस्या : भारत में कराधान की योजना--आयकर अधिनियम और वार्षिक वित्तीय अधिनियम की सम्मिलित महत्ता--कर दर और कर संशोधन

के पूर्वव्यापी प्रयोग से उठने वाली विशिष्ट समस्याएं; प्राथमिक कर नियम--इसके संबंध में कर--नियोजन की समस्या प्राथमिक कर नियम इसके संबंध में कर नियोजन की समस्या।

2. कानून की सैद्धांतिक समालोचना पर आधारित कर प्रवण निर्णय और इस मामले में जानकारी जिसमें कि यह व्यवहार में प्रयोग लिए जा सकते हैं प्रशासनिक कार्यपालिका के संबंध में कर नियोजन की समस्या--निम्न कार्यालिका की चुनौती देने वाली हरितिमा; कर प्रवण की संगठनात्मक समस्याएं।

3. कर नियोजन के विविध परिचित तरीके जैसे कि आय का वैध विव्याप्तर कटौतियों के लिए अधिकतम सुरक्षित दावे उपलब्ध छूटों और राहतों के लाभ, आय के कर रहित साधनों की लाभ प्राप्ति; निश्चित परिस्थितियों में आय के एकीकरण के लिए अधिनियम से उठने वाली समस्याएं और ऐसे अधिनियमों से बचने रहने के अनंतर।

4. अपील दोहराना, पुनर्विचार और परितोषन के तरीकों द्वारा भविष्य के कार्यों का निर्धारण में निर्धारित प्रादेशों का पुनर्विचार अपील के पारस्परिक आधार अपील के तर्क केन्द्रीय बोर्ड समिति पत्र और दूसरे संभाव्य प्रयोग।

5. कर नियोजन और लागत बजटों और लागत गति की समस्याओं सहित लागत प्रलेख-कर योग्य, आय के प्रतिपत्त के रूप में अभिव्यक्त कर निर्धारण और क्रमानुसार वार्षिक आय के प्रतिपत्त के रूप में और इन दो प्रतिपत्तों में विषमता से उठने वाली समस्याएं।

6. संगठन के उपयुक्त प्रकार का चुनाब--उदाहरणार्थ एक सहयोग फर्म या एक संयुक्त स्टॉक कंपनी, विदेश कंपनी की भारतीय शाखा बनाम भारतीय कंपनी, भारतीय कंपनी की विदेश शाखा बनाम पृथक विदेश कंपनी, नियमित कंपनी या शाखा प्राप्ति।

7. विशिष्ट : प्रवणकोय निर्णयों के संबंध में उठने वाले कर निर्धारण जैसे कि :

1. बनाना या खरीदना
2. निजी या पट्टे पर देना
3. रखना या बदलना
4. मरम्मत करना या विकसित करना या रखना
5. निर्यात बनाम स्थानीय विक्रय;
6. काम बन्दो या नियमितता;
7. विकास या अनुपन्न;
8. निश्चित लागत;

8. अधिकतम कर राहतों से अभिलेख संबंधी सावधानियां (उदाहरणार्थ मर्यादित वित्तीय अधिकार गुण के लिए पृथक रिफाईंस निर्मित तादात्म्य स्थापित करने के लिए योष्ट रिफाईंस : विस्तार, राहतों के लिए विशिष्ट क्षेत्रों से तादात्म्य स्थापित करने के बस्तावेजों और योष्ट रिफाईंस बैंकों के बैंक द्वारा भुगतान जब वे 2,500/- रुपये के अधिकतम हो प्राप्ति)

छोटे व्यापारियों के लिए साधारण अभिलेखन रिफाईंस रूपरेखा और निर्धारण में कम से कम कठिनाई और अधिकतम कर राहत सुरक्षित करने के विचार से संबंधित व्यवसायी छोटे व्यापारियों और व्यावसायिकों के लिए निर्देश और उनके अनुपालन के संबंध में कर आवश्यकता के साथ अधिम करने का भुगतान, वापसी की फार्मिंग करना छूट के बचने प्राप्ति।

9. विशिष्ट निश्चित क्षेत्रों में कर निर्धारण

1. विदेश भूयोग समझौते, दोहरे कराधान समझौतों और एक पक्षीय दोहरे कराधान राहत अधिनियमों सहित

2. रजस्त, कीकरणी, पुनर्निर्माणों उन्नतिधियों प्राप्ति
 3. पूंजी डांचे-पूँजी का एकाउन्ट-पूँजी और शास्त्रित कर बनाम गमानता, प्राप्ति
 4. कम्पनियों के विशेष संबंध के साथ लाभांश नीति जिसमें कि जनता, पूर्ण रूप से अनि नहीं रखती है
 5. भवभूषण, लागत छूटें और दूसरी समान छूटें
 6. कर भवकाश और उद्योग के लिए दूसरी राहों और छूटें
 7. व्यक्तिगत सतिपूति योजना
 8. कामिकों के प्रयत्नाश ग्रहण सहित विविध ध्यापार संसाधन को समानुवर्तन
 9. भारतीय कर कानूनों की योजना में अन्तर्निहित दोहरा कराधान (उदाहरण के लिए, अंतर्संयोजन लाभान, पंजीकृत फर्म प्राप्ति) और नियोजन में उनकी उपयोगिता, और
 10. एक उद्योगिक अभिलेख दांचे का चुनाव और उसके संबंध में कर नियोजन
- प्रतिष्ठितधारक और प्रवर्तकपुस्त कर भार और इसके संबंध में कर नियोजन
11. सेंट्रल साध जो प्रत्यक्ष कराधान को जिस करते हैं (जैसे कस्टम एक्साइज इयूटी और सेंट्रल सेक्स टैक्स) जो समय-समय पर लागू होगा तथा कानून जो कौंसिल द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किये जायेंगे, से संबंधित वास्तविक कठिनाइयाँ।

वेपर-4: प्रबन्ध और परिचालन अंकेक्षण

(वेपर 1-चण्टे सीन-100 अंक)

अ. नियंत्रणों के पुनर्संवेक्षण को आवश्यकता लागत नियंत्रण, निर्गति नियंत्रण और ई डी पी गंत्रों के कार्य करने के रंग पर नियंत्रण

ब. आगत निर्गति संवाहन आकणों के सर्वेक्षण की तकनीक के कम्प्यूटर द्वारा अंकेक्षण करना, और कम्प्यूटर के पारों तरफ अंकेक्षण करना, प्रबन्ध अंकेक्षण उद्देश्यों और आंतरिक उद्देश्यों के लिए कम्प्यूटर व्यवस्था का प्रयोग, संवाहन व्यवस्था का परीक्षण करना टेस्ट पेकज, अंकेक्षण परीक्षण को हार्न को समस्याओं, कम्प्यूटरों से किये गये अंकेक्षण कार्यक्रम

स. कम्प्यूटर प्रणाली लगाते समय डाडीटरों के कार्य का रूप उपर्युक्त विशेषकार्य प्रणों के एक सामान्य निर्वेश में दो गई जो कि प्रत्येक वेपर में पूछे जा सकते हैं।

अनुसूची सी

प्रबन्ध, अभिलेखन में स्वातन्त्र्य प्रशिक्षण

1. प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स

1. प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स में एक लेखास्तिक प्रशिक्षण कोर्स भाग एक और व्यावहारिक प्रशिक्षण कोर्स भाग दो शामिल होगा और सही रूप में प्रत्येक प्रमाण पत्र दोनों भागों के लिए उन की दिये जायेंगे जो कि इसके लिए योग्य होंगे और कि इसके बाद दिया गया है।

2. एक प्रतियोगी जो भाग एक और दो में योग्य होगा उसकी उम्मीद रूप में एक प्रमाण पत्र।

ज्ञान का स्तर: पूर्ण ज्ञान

सब्य विद्यार्थी के ज्ञान का परीक्षण करना

1. बैंध आवश्यकताओं और प्रसाधन प्रबन्ध से सहायता के रूप में अंकेक्षण और आवश्यकता और

2. प्रबन्ध अंकेक्षण की तकनीकों और स्वात्मकताएं

धितुत विषय सूची: 1 परिचालन अंकेक्षण और प्रबन्ध की संकल्पना उसकी प्रवृत्ति और उद्देश्य, संगठन

अंकेक्षण कार्यक्रम-व्यावहारिक समस्याएं

2. आन्तरिक नियंत्रण के पुनर्संवेक्षण के सहित परिचालन अंकेक्षण और संबंध के विशिष्ट क्षेत्र, क्रय संसाधन, निर्माणाधीन संसाधन, विक्रय और बटवारा, कामिक नीतियों व्यवस्था और क्रिया विधियों

3. नियंत्रण व्यवस्था और प्रबन्ध सुचना का मूल्यांकन, व्यावहारिक समस्याओं पर विशेष ध्यान के साथ स्वल्प मूल्यांकन की समस्यायें

4. अंकेक्षण समस्या का अंधित्व और प्रयोग

5. विशिष्ट स्थितियों और समस्याओं के संबंध में रिपोर्ट लेखन प्रबन्ध रिपोर्टों और मकली रिपोर्टों द्वारा प्रबन्ध के लिए महत्वपूर्ण तथ्यों का संचार करना

6. गति जाटें तकनीकी और सांख्यिकीय प्रतिबन्धन का प्रयोग (हस्त-वर्तित और ई डी पी दोनों व्यवस्थाओं के अन्तर्गत) अंकेक्षण में अभिलेखन अनुपातों का प्रस्तेमाल

7. स्वल्प अंकेक्षण और विशिष्ट ज्ञान

8. अ. कम्प्यूटर द्वारा किये गये एकाउन्ट्स के अंकेक्षण की विशिष्ट समस्यायें, आन्तरिक नियंत्रणों विशेष कर संगठनात्मक नियंत्रणों का पेश किया जाएगा और अपने नाम के बाद ही डी एम ए (आई सी ए) सक्षम को हस्तमाल से सुशोभित किया जायेगा।

2. प्रशासन प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स के नियम 176 के अन्तर्गत रखी गई बर्दास्त न की जानी वाली कोई भी चीज इस उद्देश्य के लिए परिषद् द्वारा नियुक्त की गई नियमित व्यावसायिक शिक्षा कमेटी के अधिकार के अन्तर्गत होगी (इस अनुसूची के अन्तर्गत दी गई कमेटी के रूप में) जिसके कार्य परीक्षाओं और प्रवेश के लिए सम्पिलित किये जायेंगे, परीक्षाओं का चुनाव न नियुक्त, प्रतियोगियों का मार्ग दर्शन के लिए किताबों का रखरखाव, परिणामों की घोषणा और अन्य संबंध सामले

3. परीक्षाओं के लिए प्रवेश (प्रबन्ध एकाउन्ट्स कोर्स भाग एक)

1. कोई उम्मीदवार प्रबन्ध एकाउन्ट्स परीक्षा में प्रविष्ट नहीं किया जायेगा जब तक वह प्रबन्ध एकाउन्ट्स परीक्षा भाग एक में प्रवेश प्राप्त के समय पर उसका सबस्य होगा

2. एक उम्मीदवार की परीक्षा में प्रवेश के लिए बही कीस बेसी होगी, प्रत्येक सप्ताह के लिए दो सौ रुपये से अधिक नहीं बल्कि जैसा भी समय-समय पर परिणद द्वारा निर्धारित की जाएगी।

4 वेपर और पाठ्यक्रम

1. एक उम्मीदवार प्रबन्ध एकाउन्ट्स परीक्षा जो एक दिसम्बर 1984 से पहले हुई है, निम्न दोनों सप्ताहों में दिये गये विषयों में परीक्षित किया जाएगा:

समूह 1—वेपर 1—प्रबन्ध अभिलेखन

वेपर 2—प्रबन्ध अभिलेखन

समूह 2—वेपर 1—प्रबन्ध और संगठनात्मक दावा कांका

वेपर 2—प्राथमिक और प्रत्यक्ष नीतियाँ

समूह 1 प्रबन्ध अभिलेख (मैनेजमेंट एकाउंटिंग)

वेपर 1 और दो—मध्य और क्षेत्र

एकाउन्टेन्ट अब मात्र बुक कीपर नहीं रह गया है यद्यपि उसमें एक व्यवस्थित एवं विश्लेषणात्मक पद्धति में वित्तीय तथ्यों को संकलित करने के प्रमुख कार्य को छोड़ा नहीं है यह अधिकाधिक रूप से अधिस्थी कृत किया जा रहा है कि उसके विरोध प्रशिक्षण कारोजमरी के व्यापारिक क्रियाकलापों के नियंत्रण एवं नियोजन में प्रबन्धकों द्वारा लाभ उठाया जा सकता है। प्राथमिक एकाउन्टेन्ट को अपना कार्य प्रभावशाली ढंग से करने के लिए पहले प्रकार से अनुभवी होना चाहिये न केवल प्रबन्धकों को इस कार्य में मदद देने के लिए बल्कि प्रबन्धकों की टोली में एक महत्वपूर्ण सदस्य भी बनने के लिए

वास्तविक कार्यों बनाम नियोजित कार्यों पर नियंत्रण करने में हिस्टोरीकल फिक्स की सीमित उपयोगिता होती है तो भी एकाउन्टेन्ट को प्रबन्धकों के लिए वित्तीय प्रतिवेदनों का मासिक जुटावा पड़ता है जिससे वे बाह्य में अतिरिक्त लक्ष्यों के संदर्भ में वास्तविक उपलब्धियों का सामयिक प्रत्यक्षीकरण कर सकें और वे व्यापारिक परिस्थितियों को सुधारने के लिए कार्य कर सकें। जो प्रबन्धकों के नियंत्रण के बावरे में रहते हैं वेपर एक और दो का उद्देश्य यह है कि वह परीक्षार्थी को उसके बदलते हुए कार्य के लिए तैयार कर सके और प्रबन्धकों की टोली में एक महत्वपूर्ण सहायक प्रभवा उनके अंग के रूप में वे उद्देश्य मात्र प्रक्रियाओं के निष्ठात ज्ञान से प्राप्त नहीं हो सकता जो लक्ष्यों के निर्धारण और उनके अंतिम पूर्णता प्राप्त करने में निपट है। एकाउन्टेन्ट को व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करना पड़ता है ताकि वह अधिक प्रभावी बन सके पाठ्यक्रम इस प्रकार से बनाया जा सकता है जिसमें प्रशिक्षार्थियों को प्रश्नों के उत्तर देने में अपने व्यावहारिक अनुभवों को कार्य में लगाने का पूर्ण अवसर मिले।

प्रशिक्षार्थी जो परीक्षा देंगे वह ध्यान में रखें कि किताबी ज्ञान पर्याप्त नहीं होगा। अपने रोज के कार्यों में उन्हें ध्यान रखना चाहिये कि वित्तीय नियंत्रण में प्रबन्धकों की सहायता करने समय अपने व्यावहारिक अनुभव को यदि प्रभावशाली ढंग से प्रयोग किया गया तो इस परीक्षा के लिए उनकी तैयारी अच्छी गारंटी होगी अतः और व्यावहारिक अनुभव पर ही होता है और यह मानना चाहिये कि सैद्धांतिक ज्ञान चाहिये जिससे रोजमर्रा के कार्य में वित्तीय प्रतिवेदनों का लाभ मिल सके।

पहले वेपर में एकाउन्टेन्ट के कार्यों के विभिन्न मुद्दों को खोजें हैं।

1. पूंजी बजट की तैयारी
2. प्रस्तावित पूंजी के खर्चों की कल्पना
3. कार्यरत पूंजी की अपेक्षाओं का मूल्यांकन और कार्यरत पूंजी का प्रबन्ध
4. लाभ नियोजन और लागत वेल्यूम मात्रा और लाभ के संबंधों का विश्लेषण
5. उच्च प्रबन्धकीय वित्तीय नीतियों और नियंत्रण
6. वित्तीय प्रतिवेदनों की तैयारी व विश्लेषण और
7. उच्च प्रबन्धकों के सम्मुख वित्तीय आंकड़े प्रस्तुत करना

वेपर में दो के पाठ्यक्रम में एकाउन्टेन्ट के विशिष्ट कार्यों का समावेश जो वित्तीय नियोजन, लागत नियंत्रण, बजट और कर विश्लेषण के संबंध में रिपोर्टिंग के क्षेत्र के परकोरमैन्स रिपोर्टिंग इम्परीमन्टल एमालाहासि और टैक्सी करण निर्णय है। व्यवस्था नियोजन, संगठन एवं पद्धतियों को ठीक संचालन और सम्पत्ति सूची व्यवस्था आलोचनात्मक ज.ब. नैट वर्ग विश्लेषण अनुसंधान संचालन और सीनियर प्रोफेशन के क्षेत्र में इसमें निहित। प्रबन्ध अभिलेख वेपर 1

1. प्रबन्धकीय और अभिलेखन कार्य

मैनेजिरियल एकाउन्टिंग--मैनेजिरियल प्लानिंग कंट्रोल--उत्तरदायित्व पूर्ण अभिलेखन--नियंत्रण--प्रक्रिया--कन्ट्रोलरशिप पर नियंत्रण -- एकाउन्टिंग विश्लेषण और विशिष्ट निर्णय।

2. कैपिटल बजट

लॉग रेज प्लानिंग--जोखिम और प्रतिस्पर्धिता--कराधान का। कैपिटल एक्सपेंडीचर बजटिंग प्रोजेक्शन--कैपिटल बजटिंग एक्सपेंडीचर की तैयारी--विभागीय एलोकेशन--समीचरी के लिए एप्रिसेशन आफ रिस्क-रेटन--खर्च और उन्नति पर रिपोर्ट देना--कैपिटल एक्सपेंडीचर नियंत्रण की प्रक्रिया--नियंत्रण के लिए सामयिक प्रतिवेदन।

3. एप्रिसेशन आफ कैपिटल एक्सपेंडीचर प्रपोजल्स--कैपिटल एक्सपेंडीचर प्रपोजल्स के मूल्यांकन में लाभान्विता का विवरण--सांगात्मक रूप से प्रस्ताव और छूट--प्रस्तावों का मूल्यांकन--प्रोजेक्ट प्रोफिट और लौस प्रतिवेदन--पूँजी की वपरी--टाइम एडवैन्टिज मैथड्स--डिस्काउन्टिड कैश फ्लो--वापसी की आन्तरिक दर--वर्तमान मूल्य विवरण का निर्धारण पे वैन मैथड।

4. बकिंग कैपिटल : बकिंग कैपिटल की अवधारणा--बकिंग कैपिटल की आवश्यकताओं का विश्लेषण और आकलन--अल्पकालीन जरूरतों के धन संचय के लिए साधन--आन्तरिक बिल बनाव बाहरी बिल-क्रेडिट नीतियों और संग्रह व्यवस्थाएं--सामान सूची नियंत्रण।

5. प्रॉफिट प्लानिंग काप्ट वॉल्यूम--प्रॉफिट मनेलेमिस : फिक्सड और चर लागत--व कन्ट्रिब्यूटरी मारजिन--बैक इवन विश्लेषण--कास्ट वॉल्यूम प्रॉफिट मनेलेमिस का प्रयोग--फिक्सड कास्ट्स की परिवर्तनशीलता--परिवर्तनशील लागत--सैल वॉल्यूम में प्रॉफिट मिक्स--बहुना/छूट में वक्ताव-अमूल्य निर्धारण नीतियाँ--नियोजन और नियंत्रक के लिए विश्लेषण अल्पकाल और सीमाएं।

6. उच्च प्रबन्धकीय वित्तीय नीतियाँ और नियंत्रण : वित्तीय प्रबन्ध लाभान्विता नीति--प्लो-बैक आफ अंतिम--संस्मागत वित्त निर्धारण-टैक्स और डेप्रीशिएशन कन्सीडरेशन--कर नियोजन और कर प्रबन्ध--बोनस प्लेन--राईड्स इश्यूज--ग्रन्डर और ओवर कैपिटल इजेन्शन।

7. वित्तीय प्रतिवेदनों का विश्लेषण व तैयारी : प्रोजेक्टिड प्रॉफिट और लॉस और कैश फ्लो स्टेटमेंट्स--फर्ब्स के प्रयोग और सधन का प्रतिवेदन --एकाउन्ट्स के प्रांशित प्रतिवेदनों का विश्लेषण व व्य.का अनुपात विश्लेषण--बन्टरफर्म कम्पैरीजन्स--प्रबन्धकीय विश्लेषण के लिए प्रांशित फीगर्स के प्रयोग में सीमाएं--गारन्टी और एमलगेमेशन।

8. उच्च प्रबन्धकीय नियंत्रण के लिए वित्तीय आंकड़े प्रस्तुत करना : प्रबन्ध सूचन, व्यवस्था--ग्रन्डी रिपोर्टिंग व्यवस्था के गुण--प्रभावकारी रिपोर्टिंग के लिए विवरण--रिपोर्ट्स का बर्गीकरण प्रबन्ध के लिए विभिन्न प्रतिवेदन-आफ और काट--कैपिटल एक्सपेंडीचर प्रपोजल्स का मूल्यांकन --विशेष निर्णयों के लिए रिपोर्ट।

प्रबन्ध अभिलेखन--पेपर 2

1. बजटरी कन्ट्रोल--प्रणाली

बजटरी आ. री. आ. इजेशन--बजटरी इन्स्ट्रुक्शन्--बजट और स्टैंडर्ड कास्ट बजट समस्त व्यापार योजना के रूप में--विक्रय बजट--प्रत्यक्ष मैटीरियल्स बजट--अन्य बजट--मैनुफैक्चरिंग ओवरहेड बजट--समान सूची बजट--कास्ट आ. क. गुण गुण बजट मैनिंग और एडमिनिस्ट्रेटिव एका-पैनेलिस बजट--मास्टर बजट।

2. चर विश्लेषण द्वारा लागत नियंत्रण

स्थिर और नमनीय बजट--नमनीय बजट का विकास--लागत व्यवहार इजेशन--नमनीय बजट की सैयारी--स्थिर और चर परिवर्तन-शील लागतें--मैटीरियल्स और लेबर--विभागीय नमनीय बजट--प्राथमरी एंजलेशन आ. क. सविन डिपॉजिट्स कास्टम--डिपॉजिट्स ओवर हेड रिक्वरी रेट्स--सेवा विभागों की लागत पर नियंत्रण--चर विश्लेषण--लागत नियंत्रण के लिए विश्लेषण--वाल्थूम वैरीएन्स--नमनीय बजटों की सीमाएं स्तरीय लागत व्यवस्था--सैटिंग स्टैंडर्ड--मैटीरियल स्टैंडर्ड--मैटीरियल प्राइस और क्वांटिटी वैरिएन्स--लेबर रेट स्टैंडर्ड लेबर टाइम या एकीकृत स्टैंडर्ड्स--समान्य क्षमता और स्तरीय उत्पादन लागत--ओवर हेड का वैरीएन्स विश्लेषण--वाल्थूम वैरीएन्स और उत्तरदायित्व।

जिससे कि वे कार्य करते हैं। इस विषय में, नियोजन, संगठन, लक्ष्य प्राप्ति, नियंत्रण में प्रबन्धकीय कार्यों की प्रकृति और अवधारणाएँ व्यापक रूप से सम्मिलित हैं। पेपर का चर्चा प्रकृति में आवश्यक रूप से वर्णनशील है और परीक्षाधियों को औद्योगिक उद्यमों की कार्यात्मक गतिविधियों की जानकारी होना आवश्यक है।

चर्चा में संगठनात्मक ढाँचे का एक विश्लेषित अध्ययन देना है और इसमें वे तकनीकों निहित हैं जो कि परीक्षाधियों के लिए एक संगठनात्मक ढाँचे से निर्माण की प्रक्रिया विधियों और मिश्रण की जानकारी होने के लिए आवश्यक है। यद्यपि प्रबन्ध एकाउन्टेन्टों को संगठनात्मक परिवर्तनों की समस्याओं से पृष्ठता नहीं पड़ता फिर भी उनकी संगठन की तकनीकों की जानकारी होनी चाहिए जिससे कि वे उनके कार्यों को प्रभावित करने वाली संगठनात्मक समस्याओं पर बहनों में प्रभावी रूप से सहभागिता होने की स्थिति में हो सकेंगे।

प्रबन्ध और संगठनात्मक ढाँचा

चर्चा

प्रबन्ध की अवधारणा--प्रबन्ध की प्रक्रिया नियोजन, संगठन, लक्ष्य प्राप्ति और नियंत्रण प्रबन्ध के कार्यात्मक क्षेत्र: वित्त, उत्पादन, क्रमिक, मार्केटिंग कर्ष और दूसरे स्टाफ कार्य--एक प्रतीकात्मक औद्योगिक उद्यम में कार्यात्मक क्षेत्रों का विस्तृत अध्ययन:

(ए) वित्त: प्रबन्ध के कार्यात्मक क्षेत्रों से रूप कम्पनी वित्त की प्रकृति--वित्त विभाग का संगठन--विभाग के कार्य: अभिलेखन, अंकेक्षण और लागत नियंत्रण व्यवस्थाएँ--विभाग का प्रशासन।

(बी) उत्पादन:

1. प्लान्ट स्थिति--स्थिति निर्माणा तत्व प्रदर्शन।

2. प्रतीकात्मक निर्माण प्रक्रियाएँ और मशीन संचालन।

3. उत्पादन यूनिट कार्य--उत्पादन नियोजन और अभिवृद्धि निर्माण प्रक्रियाएँ--उत्पादन नियंत्रण और गुण नियंत्रण--कार्य का सरलीकरण और उत्पादकता--समय और गति अध्ययन--सासान सूची नियंत्रण--

कर्म, संग्रहण डिस्पैच करना--प्रोडक्शन इंजीनियरिंग--मैटीरियल इंजिनियर और प्लान्ट मैनेजमेंट।

(सी) क्रमिक: 4 एक प्रतीकात्मक निर्माण यूनिट का संगठनात्मक ढाँचा। 1. क्रमिक विभाग के कार्य--क्रमिक युक्ति, इन्डक्शन और प्रशिक्षण प्लेनरीन्ट--स्थानान्तरण, पब्लिशिंग और अवकाश ग्रहण--वेतन और वेग प्रशासन--एम्प्लोई वेल्फेयर और रीक्रिएशन--सैडिकल सहायक--सुरक्षा एवं प्रतीकात्मक औद्योगिक उद्यम के संगठनात्मक ढाँचे में क्रमिक विभाग का स्थान।

(डी) मार्केटिंग: मार्केटिंग विभाग के कार्य-विशेष एडवर्टाईजिंग, मार्केटिंग रिसर्च, प्रचार, सेला फोर्स, मांड्रियकी, बंटवारा, परिवहन, मूल्य नीति, पूर्वानुमान और मार्केट विश्लेषण।

(ई) दूसरे कार्य: खरीदना, वैध, ट्रेड बिन्ड-मन्डिरीय, अधिपत, कार्यात्मक मांड्रियकी संगठन और सिद्धान्त सी. ओ. और एम. डी.

चर्चा - "बी"

एक व्यापार उद्यम का आन्तरिक संगठन की प्रकृति-असंगठन का सिद्धान्त सामूहिक कार्यों का प्रतीकात्मक पैटर्न--लाइन, स्टाफ और लैटरल संबंध--एक्सीरटी और स्पान आ. क. एक्सीरटी और प्रबन्धकीय नियंत्रण।

अधिकार और नियंत्रण के स्तरों के संबंध में एक समष्टि के रूप में संगठनात्मक ढाँचे को कुशलता का अध्ययन--युनैसंगठन और विकेंद्रीकरण की समस्याएँ संगठन चार्ट--वर्क प्लो चार्ट--आरगेनाइजेशन मैनुअल आधिक और प्रबन्ध नीतियों--पेपर 3।

लक्ष्य और क्षेत्र

पेपर का लक्ष्य प्रत्याशी की सरकार की औद्योगिक और आर्थिक नीतियों और प्रबन्ध की विविध तकनीकों की जानकारी का परीक्षण करना है जिसके अंतर्गत व्यक्तिगत चर्चा कार्य करती है। इसलिए प्रत्याशी को सरकारी आर्थिक नीतियों और प्रबन्ध नीतियों और व्यवहारों पर उनका प्रयोग के क्षेत्र में प्रवाहों का अध्ययन करना चाहिए।

पेपर का चर्चा ए, उद्योग के सरकार अधिनियम के विशेष चर्चा में पंचवर्षीय आर्थिक योजनाओं के संबंध में भारत में औद्योगिक विकास के एक अध्ययन का विस्तृत रूप से अध्ययन करता है। आर्थिक विकास का एक अध्ययन उनके विकास में नहीं बल्कि व्यापारियों के दृष्टिकोण से लिया जाता चाहिए इसलिए प्रबन्ध के दृष्टिकोण से औद्योगिक विकास के प्रवाह और उनके अर्थपूर्ण आधक्यों पर जोर दिया जाता है।

चर्चा को कुछ सामयिक मुद्दों की एक परीक्षा के लिए जोर देता है जिसकी जानकारी प्रबन्ध अभिलेखन (एकाउन्टेन्ट) को होनी आवश्यक है। पद्धतिक्रम में निर्दिष्ट अध्ययन के क्षेत्र इस चर्चा के अंतर्गत दूसरे देशों में समकालीन व्यवहारों में शामिल लिए जाएँ इसलिए परीक्षाधी को मुद्दों पर सामयिक विवेचन पर आप-टू-टैट होना चाहिए और भारतीय ढाँचों के सैद्धांतिक अवधारणाओं के प्रयोग के परीक्षण के लिए तैयार होना चाहिए जैसे कि चर्चा ए के अंतर्गत अध्ययन किया गया है।

आर्थिक और प्रबन्ध नीतियाँ

चर्चा ए

आर्थिक नीति: पंचवर्षीय योजना और औद्योगिक विकास--दिये गये समय के दौरान विभिन्न उद्योगों के विकास के एक विचार रखने के दृष्टिकोण के माध्यम औद्योगिक विकास के योजना आयोग के कार्यक्रम का अध्ययन--उद्योग के सरकारी अधिनियम विशेष संदर्भ के साथ।

(1) उद्यमों की स्थिति।

(2) औद्योगिक

- (3) औद्योगिक मंत्र (बग --) डिप्लोमा, संयुक्त, परीषद् प्राहि
- (4) सीमा शुल्क रोक (सीमा शुल्क प्रायोग जंके)
- (5) विदेश विदित नियंत्रण
- (6) निर्यात उपकरण—सरकारी प्रोत्साहन
- (7) कम्पनी विधायिका
- (8) आयात निर्यात नीति—व्यापार समझौते कौमन काकिट
- (9) पूंजी मुहों पर नियंत्रण
- (10) व्यापार कराधान नीति

अर्थी

प्रबन्ध नीतियाँ और व्यवहार

1 वित्तीय --

केन्द्रीय सरकार बजट निर्माण

पूँजी बाजार दशाओं

बाजार पर सुरक्षा रखना--सामयिक व्यवहार

भारत में वित्त के साधन--भारत में विविध प्रकार के वित्तीय संस्थाओं की अध्ययन जैसे कि व्यवसायिक बैंक, प्रद्व-वित्तीय संस्थाओं अन्तराष्ट्रीय वित्तीय एजेंसियों, स्टोक, मार्केट जिन पर कंपनी का कानून प्रशासन--कंपनी प्रशासन के वित्तीय पहलुओं से संबंधित मामलों पर हमका प्रव है --

विदेशी पूंजी की गति में बदलाव --विदेश सहयोग से प्राकृति--सरकारी अधिनियम नहीं कंपनियों का प्रवर्तन--पूँजी तथा विविध संवर्ग के साथ बदलाव (कार्यशील और दीर्घ) और सुरक्षाओं के वर्ग।

2 प्रबन्धकीय -- सामयिक प्रबन्धकीय तकनीक और व्यवहार

वित्त और लागत प्रशासन के क्षेत्रों में उनके प्रबन्धकीय महत्व पर जोर देने के साथ नई तकनीकें और व्यवहारों का एक अध्ययन एक चुनौती हुई कुछ बड़ी इस्सुओं से संबंधित कंपनियों की वार्षिक रिपोर्टों और वार्षिक प्रतिवेदनों का विश्लेषण (उपयोगिता और औद्योगिक सामान दोनों) नीति विये हुए तथ्यों के विशेष संवर्ग के साथ

(1) पूंजी बांधा

(2) बापसी की शर

(3) सासांश नीति

(4) कमाने की शक्ति

(5) वित्त की सिद्धांत (फ्लो बैंक)

(6) प्रतिभू पर शेयर बतम बाजार मूल्य इंटर फर्म और इन्ट्रा फर्म बुलवाएं।

इस्सूेशन और एप्रोसिगन एकाउन्टिंग इस्सूइयूशन लागतों के नियंत्रण की संकल्पना का उपयोग। सार्वजनिक उद्यमों और सामयिक बाजारों में अभिलेखनात्मकता की अवधारणा भरोन द्वारा आसका संसाधन।

(2) फस्ट दिसम्बर, 1984 से या उसके बाद होने वाले प्रबन्ध एकाउन्टसी परीक्षाओं परिस्थितियों से निम्न हो गयूहों में किये गये विषयों में से प्रश्न पूछे जायेंगे।

सं 1 पेपर 1 मैनेजमेंट एकाउन्टिंग और सामान्य मैनेजमेंट

पेपर 2 वित्तीय मैनेजमेंट

सं 2 पेपर 3 अधिक परविरण और सामान्य प्रबन्ध

पेपर 4 व्यवस्था प्रबन्ध

संपूर्ण -- 1

पेपर 1 और 2--लक्ष्य और क्षेत्र

आज एकाउन्टेंट को मॉनेटरी ट्रान्ज़ैक्शन विश्लेषण और रिक्वाडिज के मूल कार्य से अलग, अपनी विशिष्ट गुणों और नियोजन, नियंत्रण और नीति निर्माण में प्रबन्ध निर्धारण के प्रशिक्षण, का इस्तेमाल करने चाहिए। पेपर एक और दो का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थी को फण्डों के प्रबन्ध में तकनीकी और विश्लेषणात्मक गुणों और प्रबन्धकीय नीति निर्माण और उनके व्यवहारिक पहलुओं विशेष पर जोर देना है।

प्रबन्धकीय नीति निर्माण और नियंत्रण में उपलब्ध कई विधानों एक निश्चित कार्य क्षेत्र का चुनाव के सम्बन्ध में अन्तिम छूट नहीं होगी। इसलिए प्रत्यक्षियों को प्रत्येक विकास के आवश्यक गुणों का होना आवश्यक है।

एक प्रत्याशी को प्रनोपयामी मामलों से उपयोगी मामलों का अलग करना जाना चाहिए। यह परीक्षा प्राप्तिशियों की कमप्यूटेजल और एरीक-मेटिकल क्षमता का परीक्षण नहीं करेगी। अगर प्रबन्ध के रिपाटिंग की गुलावधारणाएँ स्पष्ट की गई हैं तो छाटी ऐरीथमेटिकल इक्वेशन छोड़ी जा सकती है।

पेपर (1) प्रबन्ध अभिलेखन और नीति निर्माण

नं. 1 प्रबन्ध और अभिलेखन कार्य:

प्रबन्धकीय अभिलेखन--प्रबन्धकीय नियोजन और नियंत्रण--उत्तर-अभिलेखन--नियन्त्रण प्रक्रिया, अभिलेखन विश्लेषण और विशेष निर्णय। नं. 2 लाभ नियोजन--कास्ट बालूम--लाभ विश्लेषण:

स्थिर और परिवर्तनीय लागतें--ब्रेकईविंग विश्लेषण कास्ट बालूम प्राफिट विश्लेषण का उपयोग--स्थिर लागतों की परिवर्तनीयता--परिवर्तनीय लागतों में बदलाव--गुन्य निर्धारण नीतियां--नियोजन और नियंत्रण के लिए विश्लेषण--मुण और सीमाएं।

नं. 3 इन्क्रोमेंटल विश्लेषण--टेक्नीकल निर्णय:

माजिनल कास्ट--विभिन्न लागत--उपयोमी लागत--इन्क्रोमेंटल लागत--इन्क्रोमेंटल विश्लेषण--प्रवसर लागत--उत्पादन विश्लेषण और विशेष निर्णय--गुन्य निर्धारण निर्णय--सैमान की प्रत्येकस्था --उपरोक्त क्षमता का का न्वयन बनाना और खरीदने सम्बन्धी निर्णय--अस्थाई प्लान्ट कायबन्धी।

नं. 4 बजटरी नियन्त्रण--कार्य:

बजटरी संगठन--बजटरी प्रतिस्थापन--बजट और स्ट्रेण्डर कास्ट--सेल्स बजट सेल्स पुर्णानुमान--उत्पादन बजट प्रत्यक्ष खन बजट--मैन्पू-कैक्चरिंग आधार हैड बजट--सम्पत्ति सुधी बजट--विक्रय और प्रशास

वर्षा सम्बन्धी बजट—नमनीय बजट का विकास—लागत व्यवहार प्रणाली—नमनीय बजट की तैयारी स्थिर और परिवर्तनशील लागतों—विभागीय नमनीय बजट लागतों का प्राथमिक प्रतिस्थापन सेवा विभागों की लागतों का नियन्त्रण जीरो पर आधारित बजट निर्माण।

मं. 5. चर विश्लेषण द्वारा लागत नियन्त्रण:

चर विश्लेषण—लागत नियन्त्रण के लिए विश्लेषण नमनीय बजट की सीमाएं—स्टैण्डर्ड लागत व्यवस्था सेटिंग—स्टैण्डर्ड—मैटीरियल स्टैण्डर्ड मैटीरियल प्राईस और भावात्मक चर शुभ चर स्टैण्डर्ड—सामान्य क्षमता और स्टैण्डर्ड उत्पादन लागत—ओवरहेड का चर विश्लेषण—क्वांटम चर और उत्तरदायित्व।

6. परफॉरमेंस रिपोर्टिंग:

रिपोर्टों के प्रकार—रिपोर्टिंग पीरियड्स—रिपोर्टिंग का स्तर—उच्च प्रबन्ध के रिपोर्टिंग—बदलाव का सिद्धान्त—भौतिक यूनिटों में रिपोर्टिंग—परफॉरमेंस रिपोर्टिंग और लागत नियन्त्रणात्मकता की सीमाएं।

7. प्रबन्ध नियंत्रण व्यवस्थाएं:

रणनीतिक नियोजन और कार्यात्मक नियन्त्रण उत्तरदायित्व प्रभि लेखन—विकेन्द्रीकृत डिवाइजन नियंत्रण—स्वायत्त गैलरी—केन्द्रीकृत नियंत्रण और बजटरी व्यवस्थाएं—परफॉरमेंस का मूल्यांकन—परफॉरमेंस बजट निर्माण—केन्द्रीय निहित धर्मव्यवस्था में उद्योगों का नियन्त्रण।

8. डिवाइजन मांडल्स:

सम्भाव्यता और अनिश्चितता का विश्लेषण—नीति निर्माण में भ्रान् संघास संसाधनों के तत्व—लीनियर कार्यक्रम और साईगुलेशन—मास्टों कारका तकनीक—उत्पाद अभिसूचियों और मार्केटिंग योजनाएं—कम्प्यूटर्स और नीति निर्माण।

पेपर 2—वित्तीय प्रबन्ध:

1. पूर्वाभान संग्राम और योजना निर्माण नकद पूर्वाभान—प्रोजेक्ट लागत और हानि एकाउन्ट—और बैलेन्स शीट फण्ड किलो पूर्वाभान।

2. प्रकाशित प्रतिवेदनो का विश्लेषण और व्याख्या अनुपात विश्लेषण द्वारा इन्टर-कंप/इन्टर-कंप तुलनाएं—फंड किला-विश्लेषण—ट्रेंड विश्लेषण—ई.पी. एस.—आवर ट्रेडिंग—आवर और ग्रन्डर केन्द्रीयकरण और शेयर बाजार मूल्यों पर उनका प्रभाव—वित्तीय हेतु का विश्लेषण—वित्तीय कमजारी, इसके लक्षण और इलाज।

3. कैपिटल स्ट्रक्चरिंग और रेजिंग लांग टर्म फण्ड्स इश्यू और टाईनिंग आफ इक्विटी शेयर पुंजी—नये शेयर होल्डरों और पुराने शेयर होल्डरों के बीच में अधिकारों का समझौता—ग्रन्डर राइटिंग प्रवस्थाएं और नये प्रकाशनों का बन्ध—स्टाक विनिमय पर शेयरों की लिस्ट निर्माण—इश्यू आफ राईट शेयर्स बीच कालीन लांन्स राउंडिंग-वित्तीय संस्थाओं की आवश्यकताएं ग्रन्डर टैकिंग की वित्तीय नीति पर संस्थानों का प्रभाव-कनवर्शन आफ लांन्स इनटू इक्विटी।

4. बैंकिंग कैपिटल:

बैंकिंग क्वांटल की संकल्पना; बैंकिंग कैपिटल आवश्यकताओं का विश्लेषण और आकलन—अल्पकालीन आवश्यकताओं के वित्त संग्रह के

साधन—ग्रान्तरिक वित्त संग्रह बनाम बाहरी वित्त संग्रह—प्रेडिट नीतियां और संग्रह व्यवस्थाएं-समान सूची नियंत्रण-नकदी प्रबन्ध।

5. कैपिटल बजट:

कैपिटल एक्सपेंडीचर्स प्रपोजल्स का गृह्य निर्धारण—कैपिटल एक्सपेंडीचर्स सुभावों के मूल्यांकन में लाभात्मकता का विवरण—सुभाव क मूल्यांकन करना, पूंजी की वापसी—टाईम एडजेस्टिड मॅथड—डिसकाउंटड कैश फ्लो—वापसी की ग्रान्तरिक चर पी-वर्क, गैथड; सामाजिक लागत लाभ विश्लेषण।

6. लांग रेंज प्लानिक आखिम और अनिश्चितता कराधान का प्रभाव—कैपिटल एक्सपेंडीचर बजटिंग प्रोजेज—कैपिटल एक्सपेंडीचर बजटों की तैयारी—डिपार्टमेंटन एलोकेशन, खर्चों और उन्नति पर रिपोर्ट निर्माण—कैपिटल एक्सपेंडीचर नियंत्रण की प्रक्रिया पी.ई.आर.टी. और सी.पी.एम. नियंत्रण के लिए सामयिक प्रतिवेदन।

7. इन्टरनल फाईनेंस:

लाभांश नीति—टैक्स और डेप्रीसियेशन—कंसीडरेशन मैनेजमेंट आफ रिजर्व इस्केसन काउंटिंग और इसका प्रभाव।

8. लागत प्रबन्ध:

लागत प्रावधान का निर्धारण करना—जीखिम;—वापसी सम्पादन शेयर बाजार मूल्यों का विश्लेषण; बाई-जॉन्स सिद्धान्त—फार्मूला प्लान्स पी.एस. द्वारा बाजार मूल्यों की सूक्ष्मप्राप्ति—सुरक्षा पण्यों का चुनाव।

समूह—2

पेपर-2 आर्थिक-पर्यावरण और सामाज्य प्रबन्ध सक्षम और अक्षम।

एक व्यापारिक संस्था प्रनिकार्य रूप से देश की संपूर्ण सामाजिक धर्मव्यवस्था के वाधरे में कार्य करता है—क प्रबन्ध एकाउन्टेंट को आर्थिक परिस्थितियों में बहुवपूर्ण विघातों को समझता और पहचानता चाहिए जिससे वह व्यापारिक संस्थान पर होने वाले प्रभाव का आकलन कर सके। इस पेपर का प्रयास ऐसे उद्धानों के प्रति जागरूकता विकसित करना है।

किताबों ज्ञान पर इतना जोर नहीं है जितना प्रध्याशों की प्रस्तुत आर्थिक परिस्थितियों की कठिनाइयों का समझने की क्षमता पर है तथा सम्पूर्ण दृष्टिकोण और वर्तमान विकल्पों में निहित समस्याओं में विश्लेषण की क्षमता पर इस दृष्टिकोण से इस पेपर में शार्ट केस समस्याएं और थ्योरी टाइप प्रश्न होंगे।

आर्थिक पर्यावरण और सरकारी नीतियों और अधिनियमों और प्रबन्ध नीतियों पर प्रभाव निम्नांकित के विशेष संदर्भ में:

नियोजित औद्योगिक विकास के संदर्भ में सरकार की आर्थिक नीतियां—साइसेंसिंग और औद्योगिक विकास तथा अधिनियमों का कार्यान्वयन।

उद्योग का स्थान, औद्योगिक के विकेन्द्रीकरण की नीति।

औद्योगिक संवर्धन, ट्रेड यूनियन का कार्य वर्क बोर्ड, लेबर डिस्प्यूट, संयुक्त परिवार और प्रबन्ध व्यवस्था में श्रमिकों का सहयोग।

मूल्य नियंत्रण, औद्योगिक विकास पर प्रभाव और सीमाशुल्क आयोग का कार्य औद्योगिक विकास पर एम. आर. टी. पी. अधिनियम का प्रभाव निर्माण संवर्धन, विदेश व्यापार की नीति, व्यापार पर कम्पनी कायून का प्रभाव, विदेशी व्यापार उद्यमों के नियम।

मॉनेटरी पालिसी--यूनियन बजट, कैपिटल मार्केट कंटीनन, कराधान और फिस्कल नीतियाँ।

सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों का कार्य, सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों के प्रबन्ध में स्थान।

मुद्रा स्थिति और उसका व्यापार पर प्रसर।

वेपर--4 व्यवस्था प्रबन्धः

लक्ष्य और क्षेत्रः--

मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी का सिस्टम एनालिसिस एवं डाटा प्रोसेसिंग में बहुत निकट सम्बन्ध है इस वेपर का मुख्य उद्देश्य यह है कि प्रत्याशी को इस क्षेत्र में हम कोशिश से युक्त कराया है।

ए. सिस्टम--परिभाषा--प्रकार एवं विशेषताएं, सिस्टम एप्रोच, नाम एवं सोमार्ह--टोटल सिस्टम--सब सिस्टम एवं इंटर फेस का सिम्बैलिसि-सिस्टम डबलपमेंट एवं इम्प्लायमेंटेशन।

बी. एम. आर्डी. एल. : स्ट्रक्चर, फिजीकल, फंक्शनल ओ टायर प्लानिंग तथा कम्प्युटर सिम्बैलिसिस्टिक्स स्ट्रेक्चर--प्रोग्रामिंग, जेशन एवं मैनेजमेंट ओ इन्फार्मेशन सिस्टम से संबंधित है। फंक्शनल सिस्टम सपोर्ट फोरकास्टिंग/प्लानिंग/कंट्रोल तथा डिबीजन मेकिंग के लिये--एका-उल्टिमा तथा आरैटिंग सिस्टम का डबलपमेंट।

सी. फंक्शनल एरिवाज के लिये इन्फार्मेशन सिस्टम: आपरेशन तथा प्रोडक्शन मैनेजमेंट के लिये इन्फार्मेशन सिस्टम--प्रोसेस मैनेजमेंट के लिये इन्फार्मेशन सिस्टम--पैरेंटिंग इन्फार्मेशन सिस्टम--पर्सनल इन्फार्मेशन सिस्टम--मार्केटिंग इन्फार्मेशन सिस्टम।

डी. डाटा प्रोसेसिंग:

कम्प्यूटर, हार्डवेयर एवं सॉफ्ट वेयर--डाटा बेस कान्सेप्ट तथा मैनेजमेंट सिस्टम--बैच प्रोसेसिंग-ग्रान बाइन एंड रियल टाईम सिस्टम विभिन्न फंक्शनल एरिवाज में उपयोग जैसे सेज प्रोडक्शन अदि माईको प्रोसेसिंग एवं मिनी कम्प्यूटर्स।

ई. सिस्टम एनालिसिस:

सिस्टम एनालिसिस थ्योरी--ग्रान सिस्टम डिजाइन तथा फीजिबिलिटी थ्योरी--सिस्टम प्लान-सिस्टम एनालिसिस तथा डिजाइन-टैक्नीक और टूल--फमिल डिजाइन साउंड सिस्टम डिजाइन के लिये गार्ड साइड तथा बायूमिनेशन--सिस्टम मेनुयल--सिस्टम इम्प्लीमेंटेशन तथा पेरिमाडिक इवैलुएशन--स्टैण्डर्डराइज्ड सिस्टम एनालिसिस।

एफ. वर्क स्टडी वर्क:

वर्क स्टडी की टैक्नीक तथा मैनेजमेंट-प्रोग्रामिंग जेशन एवं मैनेजमेंट।

5. मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा पास करने की शर्तें:

1. मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा की साधारण रूप से पास घोषित किया जाएगा यदि वह दोनों से ग्रुप में माय पाय या गुण गुन में एक परीक्षा में तथा शेष ग्रुप में दूसरी किमी परीक्षा में पास होता है। जिसमें एक सिटिंग में ग्रुप के प्रत्येक वेपर में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उस ग्रुप के दोनों वेपर्स में कुल अंकों का 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करें।

अर्थात् कमेटी अपने निर्णय के अनुरूप न्यूनतम पास मार्क एक या अधिक वेपर्स में 3 मार्क तक घटा दे और कुल में 5 मार्क तक घटा दे।

2. कमेटी अपनी हस्तानुसार परीक्षा में प्रत्याशी के मूल्यांकन हेतु 7 प्वाइंट का स्केल प्रेजिंग के लिये मान ले और उस दशा में (प्रो.) (प्राउटरटेन्डिंग), ए.बी.सी. डी.ई.एफ (बैरी पुजर) "सब पैराग्राफ (1) में कुछ लिखित होने पर किमी ग्रुप में पर्सन के लिये न्यूनतम सी. ग्रेड प्वाइंट ग्रुप के सम्पूर्ण वेपर्स में बी. ग्रेड प्वाइंट एवरेज होता है प्वाइंट एवरेज निम्नांकित आधार पर आकलित किया जाएगा और प्रो. 6, ए, = 5, बी = 4, सी = 3, डी = 2 ई = 1, एफ. = 0 (जोरो) अर्थात् ग्रेड प्वाइंट एवरेज दशमलव में आता है .5 ता केरा 1 माना जायेगा।

3. सब-पैराग्राफ (1) में कुछ भी अंकित होने पर एक प्रत्याशी जो ग्रुप 1 मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा पैराग्राफ 4 के सब-पैराग्राफ (1) के अधीन जो 1 दिसम्बर, 1984 में पूर्ण होगी, में पास हो गया है वह 1 दिसम्बर 1984 को या उससे पूर्व होने वाली पैराग्राफ 4 के सब-पैराग्राफ (1) के अधीन होने वाली परीक्षा में ग्रुप 1 मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा में बैठने से छूट जाएगा और यदि उसने शेष ग्रुप 2 के प्रत्येक वेपर में 40 प्रतिशत न्यूनतम तथा उस ग्रुप में तनत वेपर्स में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं तो उसे पास माना जाएगा।

1 अप्रैल 1983 से पूर्व सम्पन्न पैराग्राफ 4 के सब पैराग्राफ 1 के अधीन मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा के ग्रुप 2 में पास हो गया है व उसे वेपर 3--इकोनॉमिक एन्वायरनमेंट एवं जनरल मैनेजमेंट, एकाउन्टेन्सी परीक्षा में बैठने से छूट मिलेगी जो एक अप्रैल, 1983 को या उसके बाद पैराग्राफ 4 के सब-पैराग्राफ 2 के अधीन होगी और उसे पास घोषित किया जाएगा यदि उसके प्रकार सिस्टम मैनेजमेंट में ग्रुप 1 के शेष वेपर में और प्रत्येक वेपर में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक और उसी ग्रुप के समस्त वेपर्स में कुल अंक और उसी ग्रुप के समस्त वेपर्स में कुल अंकों के 50 प्रतिशत अंक प्राप्त होंगे।

6. परीक्षा का संचालन

1. परीक्षा ऐसी अवधि के पश्चात् ऐसे प्रकार के समय एवं स्थान होगा जैसा कौंसिल निर्देश देगी।

2. परीक्षा के तिथि, स्थान एवं अन्य विवरण भारत के राजपत्र में प्रकाशित होंगे।

7. परीक्षा में प्रवेश की शर्तें:

परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना स्वीकृत पत्रक में होगी जिसकी प्रति सबिब से प्राप्त की जा सकती है साथ में निर्धारित शुल्क कौंसिल में उत्तरी दिये निर्देश के अनुसार पहुंच जाय।

8. शुल्क वापसी:

1. परीक्षा में प्रवेश पाने वाले प्रत्याशी को तब पैराग्राफ (2) में दिये गये प्रावधान के अलावा वापस न होगी।

2. जब प्रत्याशी कौंसिल को अपनी परीक्षा के लिए शुल्क सुरक्षित करने का आश्वासन इस आधार पर देता है कि अतिरिक्त कारणों से वह परीक्षा में नहीं बैठ पाया। कौंसिल अनुभागी परीक्षा के लिए शुल्क सुरक्षित कर सकती है। परीक्षा की अंतिम तिथि से पन्द्रह दिन पराप्त प्राप्त ऐसे आश्वासन पर विचार न होगा।

9. परिणाम घोषणा:

1. समस्त प्रत्याशियों की सूचना भारत के बजट में प्रकाशित होगी।

2. परीक्षा (पार्ट I) पास करने वाले प्रत्याशी को उचित प्राप्ति में प्रमाणपत्र दिया जायेगा।

3. प्रत्येक प्रत्याशी को उसके द्वारा प्रत्येक पेपर में प्राप्त अंकों की सूचना दी जायेगी।

4. यह सूचना कि प्रत्याशी द्वारा लिखित उत्तर किसी विशिष्ट पेपर में प्रथमा परीक्षा, (पार्ट I) के पेपर्स में जांचे और अंकित किये गये हैं या नहीं प्रत्याशी को दी जायेगी यदि वह परीक्षा फल की घोषणा के एक माह के अन्दर 30 रुपये शुल्क के समय आश्वासन करेगा।

2. शुल्क केवल इस बात का होगा कि उसके उत्तर देखे गये और अंकित किये गये हैं या; नहीं पुनः उत्तर दिया जाये और अंकित करने के लिए नहीं होगा।

3. प्रत्याशी द्वारा प्रत्येक प्रश्न के पेपर के अनुसार में पांच अंकों की सूचना नहीं दी जायेगी।

(4) ऐसी जांच के पश्चात् यदि यह पाया गया कि किसी उत्तर/उत्तरों को जयामेंट अंकित नहीं किया गया है या अंकों के जोड़ गलती है तो पूरा शुल्क प्रत्याशी को वापस किया जायेगा।

10. अनुचित साधन प्रयोग करने वाले प्रत्याशियों के विरुद्ध कार्यवाही यदि प्रत्याशी ने परीक्षा पास करने के उद्देश्य से अनुचित साधनों का प्रयोग किया है तो कमेटी हस्तक्षेप करेगी और काउन्सिल की रिपोर्ट देगी जो और कुछ आवश्यक जांच के पश्चात् उचित कार्यवाही करेगा।

प्रत्याशी के विरुद्ध कोई आदेश जारी करने से पूर्ण उसे अपनी सफाई देने या अवसर जरूर मिलेगा।

11. परीक्षक:

कमेटी अपनी इच्छा अनुसार परीक्षक नियुक्त करेगा जो पेपर सेंट करेगी और उत्तर पुस्तिकाएं जांचेगी।

12. परिणाम संशोधन:

यदि ये देखा गया किसी गलती, अनुचित साधन, कोई अनुचित व्यवहार किसी भी प्रकार के अन्य मामले परिणाम पर असर पड़ा है जो कमेटी को यह अधिकार है कि वह सही स्थिति के अनुसार परिणाम में संशोधन करे और उचित घोषणा करे।

13. व्यवहारिक प्रशिक्षण (प्रबंध अभियोजन पाठ्यक्रम-भाग 2)

1. एक सदस्य जिम्मे संगठन में 2 साल के समय तक प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की है वह इसी शर्त पर कमेटी के द्वारा रिक्रैडिट किया जाएगा और जो उन दशाओं से संतुष्ट हो जो यहां बाद में बनायी गयी हैं उसे एक प्रमाण पत्र सही रूप में दिया गया है।

2. कमेटी संगठन की सेवाओं की लिस्ट तैयार करेगी जिसमें प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की पहचान की जा सके जो कि ऊपर बताई गयी है।

3. एक प्रत्याशी जो कि साथ के पैराग्राफ में बताये गये प्रमाणपत्र को पाने के योग्य होता चाहता है उसे लगभग 2 साल पहले एक प्रार्थना पत्र के साथ 100 रुपये रजिस्ट्रेशन फीज जुड़ी होगी जो कि अन्य किसी हालत में वापस नहीं होगी बल्कि कि प्रार्थना पत्र किन्हीं कारणों से स्वीकार न किया जाए।

14. डिजिटेशन:

(1) एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा निर्दिष्ट दो साल की प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के बाद ट्रेनिंग की समाप्ति की तारीख से 9 माह के भीतर कमेटी द्वारा दिये गये विषयों पर एक डिजिटेशन देगा।

कमेटी विशेष कमेंटों में डिजिटेशन के जमा कराने के समय को तीन महीने से अधिक किसी हालत में नहीं बढ़ा सकती।

(2) डिजिटेशन 150 रु. फीज के साथ जमा कराया जायेगा जो कि वापस नहीं होगी।

(3) प्रत्याशी अंग्रेजी में टाईप की गयी/ लिखी गयी या छापी हुई डिजिटेशन की तीन कॉपियों उसी ट्रेनिंग डिपार्टमेंट के परिणामों के साथ जमा करेगा।

(4) प्रत्याशी एक प्रतिवेदन देगा उन मामलों के संबंध में जहां से उसने सूचनाएं प्राप्त की हैं और किसी सीमास्थ के उसने अपने और दूसरों के कार्य का सहारा लिया है और यह भी बताये की कौन सा हिस्सा या हिस्से उसके अपने मौलिक है।

(5) कमेटी डिजिटेशन के लिए फारवर्ड करे कि क्या डिजिटेशन उच्च स्तर पर तैयार पाने के योग्य है जिससे इसे प्रयुक्त किया जा सके या उसका और सुधार होता है और बताने इसे प्रयोग किया जाना है, यदि।

(6) अगर एक प्रत्याशी डिजिटेशन को ऊपर के पैराग्राफ (1) में बनाए गये समय में जमा करने के अन्दर असमर्थ होता है या पैराग्राफ (1) के नीचे दिये गये लाइनों में बताये गए बड़े हुए समय के अन्दर वह जमा नहीं करा पाता तो उसका प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के लिए रजिस्ट्रेशन केंसिल हो जायेगा।

कमेटी रजिस्ट्रेशन का पूरा नवीकरण इसके डिजिटेशन पर कर सकती है जब 100 रु. के साथ प्रत्याशी एक प्रार्थना पत्र जो कि वापस नहीं होगा।

15. इन्टरव्यू:

प्रत्याशी को इन्टरव्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होता पड़ेगा या कि इसी बीच में कमेटी द्वारा रिक्सा किया जाएगा।

16. ग्रंट ग्राफ सर्टिफिकेट:

एक प्रत्याशी जिम्मे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग समाप्त कर लो है जिसका की डिजिटेशन स्वीकार कर लिया गया है और जिम्मे रैजिस्ट्रेशन ट्रेनिंग समाप्त कर लो है और जिम्मे इन्टरव्यू में भी यकनता प्राप्त कर लो है एक उपयुक्त रूप में सर्टिफिकेट का अधिकारी होगा।

17. रिकार्ड ग्राफ ट्रेनिंग:

प्रत्याशी के प्रशिक्षण का पूरा रिकार्ड उचित द्वारा दिया जायेगा और उसकी एक कॉपी समय-समय पर कमेटी के सामने जमा करना होगा।

18. एडवार्डजरी बोर्ड:

1. कमेटी एक एडवार्डजरी बोर्ड की स्थापना करेगी जिसमें ज्यादा से ज्यादा 5 सदस्य होंगे जो कमेटी की पाठ्यक्रम परीक्षाओं का व्यावहारिक प्रशिक्षण की रित्तबं और दूसरे किसी भी प्रबन्ध एकाइमें से संबंधित मामलों या जैसे की घरे दिया जायेगा सलाह देगी।

2. एडवार्डजरी बोर्ड से सदस्यों को उनके हिसाब से टी ए और डी ए दिया जायेगा जैसा कि कौंसिल बतायेगी।

अधिसूची डी

पोस्ट ग्रेजुएट ट्रेनिंग इनकोपरेट मैनेजमेंट

1. कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स

कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स एक सैद्धांतिक ज्ञान और प्रशिक्षण का कोर्स होगा और जो इसके योग्यता प्राप्त कर लेंगे उन्हें उपयुक्त चीज प्रमाणपत्र दिया जायेगा जैसा कि यहां नीचे बताया गया है और उनके नाम के बाद जो सी एम (आई सी ए) शब्दों को सुशोभित किया जाएगा।

2. एडमिनिस्ट्रेशन:

यद्यपि प्रत्येक चीज रेगुलेशन 15.1 में रखी गयी है कोपरेट मैनेजमेंट को कोर्स परिषद द्वारा नियुक्त की गई कान्टीन्यूइंग प्रोफेशनल एजुकेशन कमेटी के अधिकार क्षेत्र में होगा उद्देश्यों के लिए जो कि इन अनुसूची में विषय श्रेय हैं जैसे कमेटी जिनके कार्य में परीक्षाओं और उसमें प्रवेश भी शामिल हो, नियुक्तियां परीक्षकों का चुनाव, प्रशिक्षणों जो निर्देशन और किताबों को वैधारी रिजल्ट की घोषणा और हारे इतने उद्देश्य कायम।

3. परीक्षा में प्रवेश।

1. कोई प्रत्याशी जब तक कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स में प्रवेश नहीं ले सकता जब तक वह प्रवेश के समय कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स परीक्षा सफल नहीं है।

2. एक प्रत्याशी को प्रवेश से परीक्षा तक अधिक से अधिक 200 रु० प्रत्येक ग्रुप या प्रत्येक पार्ट के लिए देने हैं जैसे कि परिषद द्वारा जैसा कि समय समय पर निर्धारित किया जाएगा।

4. पेपर और पाठ्यक्रम

(1) एक प्रत्याशी फेब्रुवारी 1984 में होने वाले कोपरेट मैनेजमेंट परीक्षा के लिए नीचे दो भागों में विद्ये गये विषयों में से प्रशिक्षित किया जायेगा।

भाग-- 1

पेपर 1 प्रबन्ध में

पेपर--1	मानवीय तत्व	-- 100	अंक
पेपर--2	उत्पादन और उत्पादक प्रबन्ध	-- 100	अंक
पेपर--3	मार्केटिंग प्रबन्ध	-- 100	अंक
पेपर--4	वित्तीय प्रबन्ध	-- 100	अंक
पेपर--5	कार्य प्रबन्ध	-- 100	अंक
		500	अंक

भाग-- 2

पेपर--1	संगठन और प्रबन्ध विकास	-- 100	अंक
पेपर--2	प्रबन्ध नियंत्रण	-- 100	अंक
पेपर--3	प्रबन्ध नियोजन	-- 100	अंक
वर्ग--1	नियोजन का सिद्धान्त	-- 100	अंक
वर्ग--2	नियोजन का व्यवहार पार्यजनिक उद्योग में	-- 100	अंक
वर्ग--3	प्रबन्धनियोजन	-- 100	अंक
पेपर--4	प्रबन्ध प्रकेंद्रण के मा स्टडी परियोजना	-- 100	अंक
		-- 600	अंक

भाग-- 1

1. 1. प्रबन्ध में मानवीय तत्व

क्षेत्र : इस पेपर का लक्ष्य समाजशास्त्र और मनोविज्ञान जैसे व्यवहारवादी विज्ञानों से लिये गये कुछ निश्चित संकल्पनाओं को प्रत्याशियों को पूरी जानकारी देना है और प्रबन्ध की प्रक्रिया, क्रिया विधिर्जा में उनका प्रयोग। उदाहरण के लिये योजना, नियंत्रण और संगठनों, संकल्पनाओं का अध्ययन करते हुए, प्रत्याशियों को प्रबन्ध की प्रक्रिया में मानव व्यापार के प्रभाव का भी निरंतर ध्यान रखना होगा और कैसे वे उत्तम परिणामों के लिये प्रबन्ध के व्यवहार में लागू किए जा सकते हैं वर्ग दो पेपर के साथ भारत में औद्योगिक संबंधों के सत्त्व का पुनर्सर्वेक्षण करना होगा और स्टेट आफ अफेयर्स को विस्तृत करने में व्यवहारवादी विज्ञानों की संभावनाओं का परीक्षण करना परीक्षा प्रत्याशियों को केवल सैद्धांतिक ज्ञान का पराकाष्ठा नहीं किया करेगा बल्कि यह इस बात का अध्ययन करेगी कि क्षेत्र संकल्पना कार्य परिस्थितियों में इस्तेमाल की जाती है।

पाठ्यक्रम

वर्ग-- 1

प्रबन्ध में मानवीय तत्व का महत्ता--कार्य--स्थितियों में मानव व्यवहार का भूत संकल्पनाओं--मोटिवेशन मोरेल और उत्पादकता--व्यक्तियों समूहों का व्यवहार : औपचारिक और अनौपचारिक नेतृत्व का संरचना--सुपरवीजन के सामाजिक मनोवैज्ञानिक आयुर्वेत्तजस में नेतृत्व की संरचना--नेतृत्व का स्टापक और उभका कामिक मौक्तिका और उत्पादकता पर प्रभाव--पाटिसिपेटिव मैनेजमेंट--मैनेजमेंट आफ जेन्स--ग्रुप डायनिसस।

वर्ग-- 2

भारत में औद्योगिक संबंध : (1) ट्रेड यूनियनों का रोल--भारतीय ट्रेड यूनियनों का विशेषताओं और उनकी मांगें, (2) भारत सरकार का रोल। लेबर पालिसी का मूल्यंकन अनिवार्य शिक्षा और कलेक्टिव बायनिंग (3) रोल आफ मैनेजमेंट : रिगोरेनशन आफ यूनियन्स और कलेक्टिव बायनिंग--हैडलिंग ग्रीटेन्सिस; कन्सल्वेटिव मैनेजमेंट : संयुक्त मैनेजमेंट--परिषद कार्य कमेटियां--विकासशील औद्योगिक संबंधों के लिये व्यवहारवादी विज्ञानों के मूल तत्व एक बन्ध सिक्कस के आवश्यक अंक के रूप में।

वर्ग-- 3

सार्वजनिक क्षेत्रों के उद्योगों में संगठन, कनार्सेंट--इक्विटी, इन्वेन्सिड, रिजल्ट और पतिगेंट इक्विटी, सार्वजनिक क्षेत्र यूनितों में और व्यक्ति व मानुषिक लक्ष्यों और व्यवहार पर उनका प्रभाव--एम्प्लोई उत्पादकता सार्वजनिक क्षेत्र में--सार्वजनिक क्षेत्र में नेतृत्व का विशेषताएं--सार्वजनिक क्षेत्र में नेतृत्व का उदाहरण लक्ष्य, सार्वजनिक क्षेत्र यूनियन यूनितों में मौक्तिक व नीकर संबंध; सार्वजनिक प्रबन्ध में दृष्टिकोण यूनियन नेता जैसे मैनेजमेंट सरकार का स्वाधी और औद्योगिक शासन के रेगुलेटर के रूप में दोहरा व्यवहार;

1.2 उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध क्षेत्र :

मूल उत्पादन प्रक्रियाओं से प्रत्याशियों का जानकारी करना और उनकी उत्पादन निर्णयों से डायमन्ड्स से परिचित कराना और यह बनाना कि कैसे प्रोडक्शन कोमंस समस्त कोपरेट मैनेजमेंट प्रक्रिया का आवश्यक भाग है। प्रोडक्शन डिजाइन के बजाय प्रक्रियात्मक विवरण दिये जाने चाहिये यद्यपि ये संश्लेषण उत्पादन कार्यक्षमता नहीं है बल्कि वे संश्लेषण के द्वितीय क्षेत्र में लायू का जा सकती है यह इसलिए टाइडिल उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध केवल एक एप्रोचिशन कोर्स है, और इसलिए प्रत्याशियों के तकनीकी विवरणों में परेशान नहीं किये जायेंगे उनके लिये तकनीकों का सम्बन्धधारण की समझ लेना आवश्यक है।

पाठ्यक्रम

उत्पादन प्रक्रिया और संगठन के लिये उत्पादन-प्रोडक्शन ओरिएण्टेड मैटीरियल प्रोकरमेंट और नियंत्रण, प्रोडक्ट, मिक्स, क्वालिटी कंट्रोल, मैटीरियलस हैंडलिंग, ले आउट, डिस्ट्रिब्यूशन, एसम्बलिंग आदि—एप्प्लीकेशन ग्राफ ग्राफरेणस रिसर्च टेक्नीक्स जैसे कोनियर प्रोप्रेमिंग—प्रीमिस्ट्री, म्युचिंग डिजाइन, साइमूनेशन—टेक्नोलीजिकल ओप्लीसेंस।

प्रोडक्टोविटो टेक्नीक्स : इन पुट आउटपुट एन निरिम्स—मेजरमेंट ग्राफ लेबर और कौपिटल प्रोडक्टोविटो—सेक्टर बनेफिट असेलिसिस—लाफिंग क्वर्ज—सेक्टर बनेफिट वेर्यु अनालिसिस मैथड, अनालिसिस। मोशन स्टोरी टेक्नीक्स—वर्क मेजरमेंट तकनीक।

1.3 मार्किटिंग प्रबन्ध :

क्षेत्र : प्रत्येक की मूल मार्किटिंग क्रियाविधियों की जानकारी दे और इनकी मार्किटिंग निर्णयों के डायमन्ड्स को बनाना और कैसे सम्पूर्ण कोपरेट मैनेजमेंट प्रक्रिया मार्किटिंग कोमंस एक आवश्यक भाग है, बनाना, मार्किटिंग निर्णय बनाना प्रक्रियात्मक विवरण विषय और वितरण की भी बताया बताना चाहिये।

“पाठ्यक्रम”

वर्ग—1

मार्किटिंग प्रोसेस इन टर्म्स ग्राफ प्रोडक्ट, कस्टमर, चैनल्स, प्राइस, प्रमोशन और डिस्ट्रिब्यूशन—मार्किटिंग मिक्स, मार्किटिंग डिसेजन्स :

(1) उत्पादन से संबंधित : प्रोडक्ट लाइन पोलिसो, प्रोडक्ट विकास प्रोडक्ट क्वालिटी, ब्रान्ड, प्रोडक्ट आक्लोसन्स—

(2) मूल्य निर्धारण से संबंधित : भारतीय पर्यावरण के संदर्भ में मूल्य निर्धारण की विभिन्न रणनीतियां ;—

(3) वितरण चैनल से संबंधित : सामान्य बनाम एक्सलूसिव वितरण राष्ट्रीय बनाम क्षेत्रीय वितरण, प्रत्या विक्रय बनाम इन्टरमीडिएट्स—

(4) उपभोक्ता विकास से संबंधित : संस्थागत, सरल, औद्योगिक आदि-कस्टमर स्टैंडार्डफिकेशन—

(5) वितरण की लोमिक्स से संबंधित

(6) प्रमोशन की रणनीति से संबंधित

वर्ग—2

सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों का मार्किटिंग लक्ष्य कम्प्यूटरीजेशन इम्बालाधिग प्रोसेसिंग डिस्ट्रिब्यूशन और डिमिनिशनेशन सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में प्रोडक्ट विकास।

स्पेशल कम्प्यूटरीजेशन गवर्निंग डिस्ट्रिब्यूशन : नियंत्रण और कोटों की व्यवस्था—वितरण के चैनल : सहयोग क्षेत्र—सरकारी एजेंसियां सार्वजनिक क्षेत्र और निर्यात मार्किटिंग—कम्प्यूटरीजेशन गवर्निंग मार्किटिंग कम्प्यूटर प्रोडक्ट्स,

एडवर्टाइजिंग और पब्लिक सेक्टर प्रोडक्ट्स और सर्विसिज : मार्किटिंग एक्शन बनाम सार्वजनिक क्षेत्र में उत्पादन फंक्शन—सार्वजनिक क्षेत्र में मार्किटिंग, फंक्शन कोस्ट बनेफिट विश्लेषण।

पब्लिक सेक्टर प्रोडक्ट्स और सर्विसिज के “सहभागी” एम्पेज” का मूल्यांकन

1.4 वित्तीय प्रबन्ध

क्षेत्र में यह पेपर मूल संश्लेषण और तकनीके कम्पनी फण्ड्स के प्रबन्ध को संश्लेषित करते हुए लागत और बिल के संदर्भ में संगठन में फला फोफ फंड के नियंत्रण व नियोजन संबंधित वित्त का प्रबन्ध वित्त नियंत्रण की प्रवृत्ति एम्बिलेखन नियंत्रणों से अलग है क्योंकि यह सीधे प्रबंधकीय नीति निर्माण से संबंधित है। इसलिए हम विजय का समस्त मुकाब निर्णय केन्द्रीय है और जो कुछ वित्तीय विश्लेषण व उसके लिये उच्च प्रबन्ध नीति निर्णय की सहायता से होना आवश्यक है उसके एवं एक लक्ष्य के रूप में नहीं जानना चाहिए।

पाठ्यक्रम वर्ग—1

वित्तीय विश्लेषण की मूल तकनीक में फंड फलो विश्लेषण और लागत और वित्तीय तरीके, वित्तीय अनुपात, पिछीय रूप का मूल्यांकन, वित्तीय पूर्व निर्माण और वित्तीय प्रविबन्ध परफार्मा तैयारी।

क्रियाशील पूंजी प्रबन्ध : क्रियाशील पूंजी आवश्यकताओं का अंशतः क्रियाशील पूंजी का नियंत्रण—इन्वेस्टरी निबंधन और व्यापार केन्द्र पर नियंत्रण—क्रियात्मक पूंजी का वित्तीय प्रबन्ध—न्यू बिल मार्किट स्कीम आस्टीकल शाट टाइम वित्तीय प्रबन्ध।

दीर्घ कालीन काम (कैपिटल एक्स्पेंडिचर) मूल्यांकन व नियंत्रण

डो ई एफी तकनीक—भारत के वित्तीय संस्थाओं द्वारा परियोजनाओं का मूल्यांकन।

दीर्घकालीन वित्तीय प्रबन्ध साधन—वित्तीय संस्थाओं के साथ बान्धिस—आस्टीकल वर्ज—पूँजी की कीमत और लागत नीति—पूँजीकरण ढांचे सहित वित्तीय आराण—स्वाभांश नाति बोनस इश्यूज, इनकॉर्पोरल इश्यूज, प्रीमियर इश्यूज, प्रीफरेंस कैपीटल इश्यूज

मास्टर बातचीतों से शेयर का मूल्यांकन वितरण प्रत्येक कम्पनियों के शेयरों का मूल्यांकन—संकलन—गुडविल।

वर्ग सेकंड

सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में आर ओ आई के टर्म्स में वित्तीय लक्ष्य निर्धारण के दृष्टिकोण सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में नेचर ग्राफ प्रानम्ब वा मैनेजमेंट ग्राफ एकाउन्टेंस रिबीब बिल और इन्वेन्टरीस सार्वजनिक क्षेत्र के लिए फण्ड साधन—लॉन्ग की कास्ट और कास्ट ग्राफ इन्वेन्टरी अनुपात की उपयोगिता कैपिटल एक्स्पेंडिचर मूल्यांकन और सार्वजनिक क्षेत्रों के यूनिटों में नियंत्रण—चैन प्रबन्ध निर्धारण संबंधी समस्याओं कास्ट—बैनीफिट विश्लेषण।

सार्वजनिक यूनिटों में इक्विटी सहयोग गवर्निंग की नीतियों और रणनीतियां फारेन—सेलाबरेशन—संयुक्त क्षेत्र।

राष्ट्रीय हित कम्पनियों के शेयरों के सामाजिक मूल्यांकन के दृष्टिकोण, सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों की सामाजिक कल्याण सेवाएं और आस्टीकल पूँजीकरण ढांचे के प्रश्न—अकारण साक्षरजी के निर्धारण।

1.5 कार प्रबन्ध।

क्षेत्र इन पेपर का लक्ष्य प्रत्याशियों को सावधानी और नियोजन क्षमता का परीक्षण करना कर को कम से कम रखना फारेपोरेट मैनेजमेंट

को प्रभावित करने वाले मामलों को समझाने के समय प्रेससीलेन्ट कर कानून के धारों का निष्पक्ष करना जैसे विधानम प्रमोशन एक्सपोज़र कायमरसिज फिजिसेशन और लोकेशन परदाश के लिए रिसेन्ट भारतीय कर कानून के अवधारणाओं का पूर्ण ज्ञान आवश्यक है।

पाठ्यक्रम

1. प्रिन्सिपल यूनिट के संगठन स्टेटस के नियोजन में इंग्लैंड के कर्म -- प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी।

2. टैक्स इंग्लैंडेशन इन (1) रिपोर्टिंग कोर्पोरेशन (2) निधि कोर्पोरेशन एंडरोड -- उदाहरण के लिए प्रमोटिंग इंडियन लिमिटेड बोर्ड-लवलीडरीज कोर्पोरेशन सेल आफ मो हाथो इन्फुजिटी पार्टिसिपेशन भाषि।

3. लांजर एमलेशन आफ भारपैक्ट।

4. एम इंडस्ट्रीयल इस्टेबलिशमेंट और कर नियोजन।

5. कम्पनियों के नामों पर सरटेक एक्ट और वित्तीय नियोजन।

6. होल्डिंग कंपनियों बनाम कनसोलेमेटेड एक्सपोज़र का टैक्स इंग्लैंडेशन

7. टैक्स इमपैक्ट्स और एक्सपोर्ट प्रमोशन

8. सामिक कराधान--बिबेजी और भारतीय

9. जयरेक्ट मैट का टैक्स प्रोसेक्यूट

10. वित्तीय प्रतीकरण डाके में कर इंग्लैंडेशन

1. मल्लिकानी सेल

2. पब्लिक से डिपॉजिट

3. टर्म लोन

4. बोनस इश्यू

6. साधारण पोलिसो

11. कंपनियों का कराधान जिसमें जनता साधारण तय रुचि नहीं लेती भाग संवेक्षण

2. 1 संगठन और प्रबंध विकास क्षेत्र--संगठन संसाधन के नियंत्रण प्रतिक्रिया और नियोजन के लिए बिये गये नियमित और डाउन-मिक प्रतिक्रिया के रूप में एक संगठन जिसमें काम करने वाले लोगों से प्रभावकारी हैं इस लिए प्रमोशन डेवलपमेंट फलतः संगठन विकास से अनुकरणीय है इस वेपर का लक्ष्य इस सिद्धांत पर केन्द्रीत तकनीकों और संकल्पना की समझ का विकास करना है।

पाठ्यक्रम

वर्ग 1

संगठन एक इन्फोर्मेटिव कॉर्पोरेट प्लानिंग के रूप में--नियोजन और संगठन के बीच में संबंध--संगठन प्रतिक्रिया एक्सपैक्टिड अनामिजिज सुपिंग इन्फुजिज का पैटर्न-डिपार्टमेंटेशन--विश्लेषण ग्रुपारिटी गुजर और स्थान और सुपरवैजन से विश्लेषण: कमेटी और समन्वय संगठनात्मक श्रेणीबद्धता और संसार स्ट्राटिज: स्थिति बनाम व्यक्तित्व--मैनेजमेंट आफ डेवलपमेंट पावर प्लानिंग प्रोसेस एक्जीक्यूटिव और नाम एक्जीक्यूटिव स्थितियों के लिए तकनीकों का जैव सूचकांक--मैन पावर नीड फार कॉस्टिंग तकनीक के-एक्जोरमेंस एमलैन्स सिस्टम--एक्जीक्यूटिव सकिज एक्जीक्यूटिव मैनेजमेंट डेवलपमेंट प्रैक्टिस रोटेशन सेशन एसाइनमेंट--ट्रेनिंग कन्सेप्ट्स इत्यादि--डिप्लोमा मैनेजमेंट सेक्शन प्रोग्राम।

1394 QI/88-9

वर्ग सैकेण्ड

पब्लिक सेक्टर यूनिटों में प्रबंध का वृष्टिकोण स्ट्राटिज प्रैक्टिस सेवार्थों की विभाएं--कम्प्यूटेशन आफ मैरिट बनाम सोनियरटी-डिरीबेशन प्रैक्टिस-संगठन और संसार जल इम्प्लोमेंट और एमलैन्स प्राइवेट और पब्लिक सेक्टर के बीच में एक्जुकेटिव भौतिकी और एक्जुकेटिव डर्न ओवर पब्लिक सेक्टर में परफार्मेंस एक्सपेरिमेंस और लक्ष्यों के द्वारा सम्बन्ध--पब्लिक सेक्टर और सेक्टर यूनिटों में संवेक्षण प्रबंध की समस्याएं 2. 1 प्रबंध नियंत्रण

इसका लक्ष्य प्रत्याशियों में मूल नियंत्रण संस्थाओं से परिचय करना जिससे वे संगठन की क्रियात्मक की प्रवृत्ति के लिए महत्वपूर्ण नियंत्रण व्यवस्था की विकसित करने में सक्षम हो सकें।

पाठ्यक्रम

वर्ग 1

नियंत्रण की अवधारणा: प्राप्ति नियंत्रण और प्रबंध नियंत्रण--अभे-जिरीयल परफार्मेंस को सुक्ष्म करें--सुक्ष्म करें के साथ केलिए विकासशील मुख्य स्तर--इंजीनियर, कैपिसिटी और मैनेज--कास्ट के संबंध में प्रगत का विश्लेषण--रिस्पानसीबिलिटी का संकल्प--नियंत्रण के लिए रिपोर्टिंग व्यवस्था--

(1) संगठनात्मक यूनिटों की ओरफार्मेंस डेवलपमेंट रिपोर्टिंग सेलस आदि का नियंत्रण।

(2) कार्यों और क्रियावित्तियों का नियंत्रण जो संगठनात्मक यूनिटों को कवर करते हैं, जैसे कि रिजल्टमेंट, ट्रेनिंग, कमेटी पर प्रोडक्टस विकास प्रमोशन इत्यादि।

नियंत्रण के लिए सूचना व्यवस्था कम्प्यूटेशन के लिए क्षेत्र

वर्ग सैकेण्ड

सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में संसार व नियंत्रण समस्याएं--समन्वय और आंतरिक नियंत्रण और वित्तीय लागत नियंत्रण और--विभाटिंग फकार्टिडिंग और एक्जल सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में--डेलीगेशन और एकाउन्टीबिलिटी योरीरिटी उत्तरवायित्व रिजट का मापन--संघीय संसदीय नियंत्रण

2. 3 प्रबंध नियोजन

क्षेत्र प्रत्याशियों के लिए केवल पर्यावरणात्मक विकासों से ही परिचित होना आवश्यक नहीं है और कारपोरेट प्लानिंग प्रोसेस के प्रत्येक मोडिगफुल विकास से संबंध रखने योग्य होना आवश्यक है उदाहरण के लिए स्टेट की माइक्रो लेबरम मैकी नीतियों जैसे कार्पोरेट प्लानिंग को प्रभावित करती है और आकार देती है वेपर सैकेण्ड में प्रत्याशियों के लिए विशिष्ट नियोजन संकल्पनाओं और तकनीकों को लागू करना और अध्ययन होना आवश्यक है।

पाठ्यक्रम

वर्ग एक: नियोजन का सिद्धांत

प्रबंध नियोजन की प्रक्रिया: बिबलैपमेंट प्लानिंग परसेप्टिव, लागरेंज और शार्ट रेंज--डायरेक्सीफिकेशन रजनीति--सायनरही--डवलपिंग लॉन रेंज (संबंधीय) प्लान और प्रोग्राम विजिटिंग रिसेर्च विजिटिंग--पीरियड विजिटिंग लक्ष्यों द्वारा प्रबंध नियोजन में भातरात्मक तकनीकों

1. प्रोजेक्ट प्लानिंग: पी ई थार टी और सी पी एम

2. प्रोजेक्ट एक्जलेशन आफ रिसेर्च: सीनियर प्लानिंग

3. बजट डिजीजन: डिजीजनरील में सम्भाव्यता सिद्धांत

4. कैपिटल बजटिंग--ओ सी एक तकनीकों

5. क्यूबमा सिद्धांत

6. साइमोलेशन

परी 2: दिनेज का व्यवहार

निजीजन पर्यावरण:मैनेजरियल नियोजन को प्रभावित करने वाले सामाजिक, आर्थिक और राजनीतिक तत्व: भारत में आर्थिक नियोजन और आर्थिक विकास-एम्प्लोएमेंट औरगुणवत्ता प्रोजेक्ट के लिए आवश्यकता और बेरोजगारी विदेशी मुद्रा प्रोजेक्शन और आयात मन्दीप्रयुक्त की जटिल स्थिति का कारण हो प्रोत्साहन और भारतीय व्यापार को विदेश में सुधारों के लिए नये दृष्टि की बीज भारत के संयुक्त उपग्रह एप्रोड-भारतीय आयात वीनि में बचपान ।

राज्य की समाजवादी नीति और कोर्पोरेट प्लानिंग पर उनका प्रभाव इंडस्ट्रील डेवलपमेंट रेगुलेशन एक्ट कैपिटल एम्प्लोएमेंट का निश्चयन-एम एम टा को एक्ट-कोर्पोरेटिड के संविधान को प्रभावित करने वाले भारतीय कंपनी एक्ट का महत्वपूर्ण हिस्सा: मैनेजमेंट, मैनेजमेंट कंट्रोल और मैनेजमेंट का ट्रांसफर-सोमा शुल्क कमिशन और प्रोड्यूस रेगुलेशन परसेप्टिविड प्लानिंग सटिन क्षेत्रीय समस्या:।

- (4) नये व्यापार की समस्याएं:अन्वीडी कंपनी को फलोवेटेशन, कारेन कोलेबोरेशन के अंतर्गत नये बैंकसे, विदेशी देशों में भारतीय कंपनी की स्थिति-कानून व्यवहार और क्रियाविधि कंपनी के निर्माण से संबंधित-एक कंपनी के निर्माण के प्राथमिक भूदे इंटरिगुल लाइसेंस प्रोजेक्ट रिपोर्ट कान्सेट और गवर्न-मेंट एक्सीटरीज के सेगणन विशेष रूप से कारेन कोलेबोरेशन के अंतर्गत में-इन्वीरियुल फार्मिग और एक्सीटरीज प्रबंध प्रोजेक्शन-एम्प्लोएमेंट, कान्फ्लिकेशन और जायरेक्टरों सहित प्रबंधकीय कारिक्तों को रिनेत्युनेशन ।

(2) लोकेशन: प्रोजेक्शन युक्तियों के लोकेशन सहित समस्याओं का विश्लेषण मार्किटिंग सर्विस, डिस्ट्रीब्यूशन, युनिटे, प्रोड्यूसमेंट सेंटर्स, कंस्ट्रक्शन सेंटर्स आदि ।

- (3) एम्प्लोएमेंट डायरेक्शियलिकेशन द्वारा:--कटिगण और कोर्पोरेट एम्प्लोएमेंट-एम्प्लोएमेंट और डिमंडरनाईजेशन-एम्प्लोएमेंट और मैनेजमेंट सब मैनेजमेंट-एम्प्लोएमेंट थू मिजरे और एम्प्लोएमेंट सीगण प्रोजेक्शन गवर्निंग एम्प्लोएमेंट-एम्प्लोएमेंट और पब्लिक पब्लिसी ।

- (4) इन्वेस्टमेंट और ओपेरेटिव मार्केटिंग मार्गापिया को समस्या:-मैनेजरियल एक्सीटरीज को समस्या, प्रोडक्ट-टैक्नाजॉजी, बूलेज ओपेरेटिव-फार्मिग एक्सीटरीज को समस्या ।

- (5) कान्फ्लिकेशन-आपरेटिव को स्टोलाइजिंग, प्रोडक्ट लाइन को, कंट्रोल और डिस्ट्रीब्यूशन सिस्टम ।

- (6) रेहाबिलिटेशन:- एक्सीटरीज एक्सीटरीज फैक्टरी-रेहाबिलिटेशन थू मार्केट-रेहाबिलिटेशन ए. कम्पनी टैट हैड फोर्ड-गवर्न-मेंट इन्वेस्टमेंट द्वारा रेहाबिलिटेशन ।

भाग 3

पब्लिक एन्टरप्राइज के लिए मैनेजमेंट प्लानिंग

- (1) इन्वेस्टमेंट में गवर्नमेंट पार्टिसिपेशन सामाजिक और राजनैतिक परिस्थितियों-पब्लिक सेक्टर एन्टरप्राइज के लिए संगठन का फर्म को गवर्न करने वाली मूल व्यवस्थाएँ-गवर्नमेंट कम्पनियों, स्टेटपूटरी-कोर्पोरेट और गवर्नमेंट डिपार्टमेंट-पूटरी ए. सेक्टर युक्तियों का प्रबंधन बोर्ड का संविधान ।

- (2) पब्लिक सेक्टर प्रोजेक्ट का मूल्यांकन-मूल्य निर्धारण प्रोसी-टेविडिटी और प्रोजेक्ट मूल्यांकन के बीच अव्यवस्थित संबंध, पब्लिक सेक्टर युक्तियों को मूल्य निर्धारित नियमों, नीतियों-मूल्य निर्धारण में निहित कंसीडरेशन-मूल्य निर्धारण में निहित लाभ तथा का इन्वेस्टमेंट विविध सिद्धांत ।

सार्वजनिक योजनाओं में निर्माण में सामाजिक समस्याएं-सोशल प्रोफिटिविटी की संकलना-प्रोजेक्ट का वर्तमान सामाजिक मूल्य-रीडों प्राप्ति और रीडों व प्रोड का इन्वेस्टमेंट-सोशल रेंट और सोशल बेनिफिट डिस्ट्रीब्यूशन की दर और एक्सीटरीज प्रोफिट की सामाजिक दर-वापसी को सामाजिक दर कास्ट बैनिफिट-विश्लेषण का कल्याणकारी आधार ।

- (3) पब्लिक सेक्टर युक्तियों की परिस्थिति से संबंधित समस्याएं-एक्सीटरीज और पब्लिक कम्पनी-युनिटे और संवादन की आर्थिक वैमले का प्रकार का निर्धारण करना ।
- (4) मन्दी प्रोजेक्ट पब्लिक सेक्टर युनिटे-मन्दी प्लान्ट के लिए संगठन को समस्या-इन्वेस्टमेंट कम्पनी की संवादन ।
- (5) पब्लिक प्राइवेट सेक्टर को गवर्न करने वाली मार्केटिंग कन्सीडरेशन ।
- (6) पब्लिक सेक्टर परफार्मेंस का मूल्यांकन-राष्ट्र से बड़ी आर्थिक उद्योगों के परिवर्तन में (जैसे उत्पादन दर, प्रचलन दर, पूंजी लागत निर्माण अनुपात) निम्न रूप में (पब्लिक सेक्टर युक्तियों का छोटी टारगेट में)

- (1) वैल्यू एडिड (आउटपुट)
- (2) क्लब जलेशन
- (3) कैपिटल कार्रेशन स्कैल
- (4) एम्प्लोएमेंट जलेशन
- (5) नेबर प्रोडक्टिविटी
- (6) कैपिटल आउटपुट रेशियो

उपरी बातों को ध्यान में रखते हुए देश के आर्थिक विकास में सार्वजनिक क्षेत्र प्रबन्ध द्वारा सहभागिता का मूल्यांकन करना ।

2.4 प्रबन्ध अवस्था-केस स्टडी प्रोजेक्ट

केस में केस स्टडी के लिए 50 अंक और केस स्टडी पर प्राप्ति 10 अंकों के लिए 50 अंक हैं ।

केस स्टडी परीक्षा का लक्ष्य श्रवणी की पूनी गयी कम्पनी के संगठनों की गहराई में अव्ययन करने का अवसर देना जिससे कि कंपनी के कार्यों का एक इन्टरैक्टिव प्रोसेसिव विकसित हो सके और आर्थिक विकास के लिए राजनीति को संकेत करना है प्रोजेक्ट में जोर भी कई चीजें पढ़ कर करना है ।

1. एक निश्चित समय में विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों में कम्पनी और नीतियों का अध्ययन ।

2. सम्पूर्णतः और सेक्सेट्स में कम्पनी का स्वरूप को लक्ष्य के माध्यम के लिए कुछ निर्देशकों का विकास करना ।

3. कम्पनी की प्रबन्धकीय समस्याओं और शक्ति की निर्देशन करना

4. उच्च प्रबंध कक्षा में तीन ऊपर के तहसीलों को लागू करना और वेपर क्षेत्रों के प्रबंध नियोजन में विचार किए गए हैं उनको रखना

5. प्रबंध राजनीति के लिए कार्यक्रम की रूप रेखा बनाना

(2) एक प्रत्याशी को कोरपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा की (एक अक्टूबर 1982) में या उनके साथ होंने, नौसे की समूह में दिए गए विषयों में में परीक्षा देनी होगी :--

गुप 1 वेपर 1--संगठनात्मक व्यवहार और नियोजन

वेपर 2--प्रबंध नियंत्रण और प्रबंध अंकगण

गुप 2 वेपर 3--उत्पादन और उत्पादकता का प्रबंध

वेपर 4--मार्केटिंग प्रबंध

गुप फस्ट

वेपर 1 :--संगठनात्मक व्यवहार और नियोजन

लक्ष्य और क्षेत्र :--वेपर का लक्ष्य प्रत्याशी को व्यवहार बाकी विज्ञानों की निम्नलिखित संकल्पनाओं को कि प्रबंध के विभिन्न अधिकारों में निहित है, कि एक कानूनद्वारा प्रदान करता है, दूसरा लक्ष्य प्रत्याशी को कोरपोरेट प्रबंधन प्रक्रिया की कमजोरियों से सावधान करना है।

(1) प्रबंध में मानवीय तत्व--महान कार्य करनेवालों में मानवीय व्यवहार की मूल संकल्पना लक्ष्य, मोरल और उत्पादकता--व्यक्तियों और समूहों का व्यवहार--औद्योगिक और अनाप-चारिक समूह-नेतृत्व का एनोडामी नेतृत्व के सामाजिक, मनो-वैज्ञानिक दार्शनिक, लीडरशिप का स्ट्रुक्चर और एमप्लोयी मारल और उत्पादकता पर उनका प्रभाव--पार्टी सिपेटिव मैनेजमेंट--मैनेजमेंट आफ बेन्च--बुक डाइनामिक्स

(2) संगठनात्मक विश्लेषण : संगठनात्मक प्रक्रिया--एक्टिविटी विश्लेषण एगारिटी स्ट्रक्चर--स्थान आफ गुपरीजन

(3) भारत में धन संबंधों का प्रबंध कृषियुक्त और कर्नेक्टिव कार्मिनिंग--कंसलटेडिव मैनेजमेंट--मैनेजमेंट में एम्प्लोई पार्टिसीपेशन।

(4) नियोजन की प्रक्रिया : कारपोरेटिव नियोजन विधियों का मूल्यांकन--सिस्टमेटिक सैटिंग ऑब्जेक्टिव्स--मीनिंग फुल लक्ष्यों की विशेषताएं--उत्पादन की महत्ता--नियोजन के सम्बन्ध में कम्पनिशों की क्षमता व कमजोरी पूर्वानुमान का तरीका--कोरकास्टिंग एरर्स का डिसेम्बल का मापन करना।

(5) कर्नेक्टिवी--वर्क मैनेजमेंट--संगठन और सिद्धान्त अध्ययन प्लानिंग प्रोत्साहितिक का विकास--जॉयरेज और गार्ड रेंज नियोजन कायवसीफिकेशन रणनीति--जॉयरेज प्लान का विकास करना--प्रोत्साहन कर्नेटिंग--रिजर्ब कर्नेटिंग--मीरिड कर्नेटिंग--लक्ष्यों द्वारा प्रबंध।

(6) नियोजन पर्यावरण--प्रबंधकीय नियोजन से प्रभावित करने वाले सामाजिक मापिक तत्व।

(7) परसेप्टिव प्लानिंग सहित क्षेत्रीय समस्याएं--

(1) प्रमोशन आफ न्यू बिजनेस सनसीडियरी करानी का फलोव-टेकन, कोरेन कोलाभरेसन के अन्त कर नये बैन्चर्ज का फलोविक।

(2) लोकेसन : उत्पादन यूनिटों की स्थिति सहित समस्याओं का विश्लेषण, मार्केटिंग राविव, बंडराहा, यूनिटों, मैटी-नेम्स सेक्टर आदि।

(3) जयवसीफिकेशन द्वारा एक्सपेन्शन बटिकल और कोरि-एस्टल एक्सपेन्शन, एक्सपेन्शन और विसेन्सीकरण कोनेकोरेसन द्वारा एक्सपेन्शन--एम्प्लोयेसन का मबन करमे वाले बेब बिबिनियम--एक्सपेन्शन और साबेजनिन नीति।

(4) स्ट्रेमलन और ऑफ सोलेन्स : मार्केटिंग मायोपिका की समस्या मैनेजिलियन ऑफसीलेन्स की, समस्या उत्पादन टेक्ना लोजी साम आफसीलेन्स--फाइनलियल मायोपिका की समस्या।

(5) कन्सीलीडेसन : प्रोडक्ट मादन की संभावन की स्ट्रीम लाइनिंग, निम्नल और सूचना व्यवस्थाएं।

(6) रेडिबिलिडेसन : मरजर द्वारा रिडिबिलिडेसन--असफल कम्पनी की रिडिबिलिडेसन करण--एक्सीमेंट इन्टरनेशनल द्वारा रिडिबिलिडेसन।

(7) साबेजनिन प्रेव उठवां में प्रबंध नियोजन को विशेष समस्याएं।

वेपर 2 : प्रबंध नियंत्रण और प्रबंध लक्ष्य और क्षेत्र--बहु वेपर प्रबंध नियंत्रण की तकनीकों पर प्रकाश डालता है।

ए. प्रबंध नियंत्रण

ए. नियंत्रण की संकल्पना : नियंत्रण प्रक्रिया नियोजन रणनीति और कायस्थिक नियंत्रण--मापन की समस्या--फीड बैक और फास्कीविश--कोरट आफ कंट्रोल।

बी. रेस्पोंसीबिलिटी एकाउंटिंग उत्तरदायित्व केंद्र--फाथ सेन्टा प्रोफिट सेंटर, इन्वेस्टमेंट सेंटर।

सी. डिबिडनल कंट्रोल का रिफ्ट सिस्टम ट्राम्पकर आइसिंग--एजोटे-नियल इन्कम।

डी. बगटरी कंट्रोल सिस्टम।

ई. कंट्रोल के साधन के रूप में स्टैमर्ड कास्टिंग।

जी. नियंत्रण प्रक्रिया में व्यवहारवादी समस्याएं।

एच. आन्तरिक नियंत्रण--आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था का निर्धारण।

आई. भारत में साबेजनिन क्षेत्र यूनिटों में नियंत्रण और संभार की समस्या सम्बन्धन और आन्तरिक नियंत्रण बिलीव और लागू निर्माण--असिलेशन और अंतर्बोधन का बगट बनाना--बेलेमिलन और एकाउटेबिलिटी--एगारिटी और रेम पोमबिलिटीयों रिजल्ट्स का मापन--बर्मी और संसदीय नियंत्रण।

बर्मी

प्रबंध प्रवेक्षण

1. प्रबंध प्रवेक्षण की संकल्पना हमको आवश्यकता व क्षेत्र महत्व मबालन अवेक्षण।

2. ररररर प्रबंध प्रवेक्षण कार्य इन्टरडिप्लोमरी एग्रेज की धाव-ररररर।

3. प्रबंध प्रवेक्षण प्रमन सूचक-अवेक्षण अवेक्षण की हमरा तकनीकी।

4. प्रबन्ध की विभिन्न प्रक्रियाओं का पुनर्वर्णन लक्ष्य निर्धारण संगठन नियंत्रण और व्यवस्था/प्रक्रियाएं।

5. कार्यात्मक क्षमों का पुनर्वर्णन, ऋणप्रबन्ध, समान सूची प्रबन्ध, उत्पादन प्रबन्ध, वित्त प्रबन्ध, कार्मिक प्रबन्ध, मजिस्ट्रेट और वित्त व्यवस्था।

6. प्रबन्ध अवैधान रिपोर्टें।

रूप दो

पेपर तीन : उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध लक्ष्य और क्षेत्र

पेपर के मुख्य प्रयासों के मूल उत्पादन प्रक्रियाओं से परिचित कराना है और उनकी उत्पादन कार्य की सम्मान कारपोरेट प्रबन्ध प्रक्रिया के आवश्यक घंटे के रूप में इसकी विशेषताओं से प्रभावित कराना है, यद्यपि यह एक एक्जिस्टेंस कोर्स है, प्रयासों की प्रक्रियात्मक या तकनीकी विवरणों में परिचित नहीं किया जाना चाहिए।

संगठन प्रक्रिया और उत्पादन के लिए संगठन उत्पादन कार्य : सीनियर प्रोफार्मिंग, पी ई आर टी, म्यूटिंग सिद्धांत साहसुत्वेन यापि संज्ञाप्रत अनु-उत्पादन तकनीकों का प्रयोग--तकनीकी श्रोतोल्लेख। उत्पादकता तकनीकें : मागत नियति विस्लेषण--धम और पूजो उत्पादकता का मापन सापत साध विस्लेषण--लनिग करबैज--मुख्य विस्लेषण--सिद्धांत विस्लेषण :

शोधन स्तर तकनीकें--कार्य मापन तकनीकें।

पेपर चार : मार्केटिंग प्रबन्ध

क्षेत्र : मूल मार्केटिंग से प्रक्रियाएं प्रत्यासो को प्रभावित कराना, मार्केटिंग निर्णयों से प्रभावित कराना और जैसे संपूर्ण कारपोरेट प्रबन्ध प्रक्रिया का मार्केटिंग कार्य एक आवश्यक घंटा है--बताना।

1. उत्पादन, उपयोगताओं, चेतन, मूल्यों, प्रमोशन और बटवारे के संबंध में मार्केटिंग प्रक्रियाएँ--मार्केटिंग मिक्स।

सी. मार्केटिंग निर्णय

1. उत्पादन से संबंधित प्रोजेक्ट लाइन पोलिसी, प्रोडक्ट विकास, प्रोडक्ट क्वालिटी, प्राण्ड प्रोडक्ट आप्तोल्लेख

2. मुख्य निर्धारण से संबंधित, भारतीय परिवारण के मरम् में मुख्य निर्धारण की विभिन्न रणनीतियां

3. डिस्ट्रीब्यूशन चैनलों से संबंधित, सामान्य बनाव, एक्सक्यूजिव डिस्ट्रीब्यूशन, राष्ट्रीय बनाव क्षेत्रीय डिस्ट्रीब्यूशन प्रयत्न विश्व बनाव कार्मिक

4. उपरोक्त विकास से संबंधित, संस्थागत, सरल इंस्टीट्यूशन यापि कस्टमर डेवेलपमेन्ट

5. डिस्ट्रीब्यूशन की लौकिक से संबंधित

6. प्रमोशन की रणनीति से संबंधित

सी. मार्केटिंग अवैधान बचनार्थिक मार्केटिंग लक्ष्य और कंपनी के समस्त लक्ष्यों से उनका संबंध

बी. सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों का मार्केटिंग लक्ष्य मुख्य निर्धारक विविधताओं और डिस्ट्रीब्यूशन सहित कल्तीडरेक्शन, सार्वजनिक क्षेत्र युनिटों में उत्पादन विकास

ई. वितरण को गठन करने वाली विभिन्न कल्तीडरेक्शन : नियंत्रण और, कोटों की व्यवस्था वितरण का चेतन : कोपोरेटिव सैक्टर, गवर्नमेंट एग्जिस्टिव पब्लिक सैक्टर और एक्सपोर्ट मार्केटिंग--मार्केटिंग उपभोक्ता उत्पादकों को गठन करने वाली व्यवधारणाएं

एफ. एडवर्टाइसिंग क्षेत्र और सार्वजनिक उत्पादन और सेवाएं, मार्केटिंग फंक्शन बनाव सार्वजनिक क्षेत्र में उत्पादन फंक्शन, सार्वजनिक क्षेत्र में मार्केटिंग कार्यों की लागत लाभ विस्लेषण, सार्वजनिक क्षेत्र प्रोडक्ट और सेवाएं, "कोपोरेट इमेज" का मूल्यांकन

5. कोपोरेट मैनेजमेंट कोर्स को पास करने के लिए आवश्यकताएं

1. एक सप्ताह, 1982 से पहले, कोपोरेट मैनेजमेंट कोर्स में तीन भाग होंगे, भाग एक और दो में किए गए विषयों में लिखित परीक्षा होगी जैसे कि पैराग्राफ 4 (1) में विशेष रूप से दिया गया है और भाग तीन में कंपनी द्वारा विभिन्न क्षेत्रों में से किसी पर डिस्टेंशन का समीक्षण होगा।

2. सबरेगुलेशन 1 के अंतर्गत कोपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के लिए प्रत्याशी को भाग एक और दो में से अगर वह हर पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर पाता है और भागी ग में सभी पेपरों में कुल नं० पचास प्रतिशत पाता है तो वह लिखित परीक्षा से पास माना जायेगा। यह भी बताया गया है कि कम्पेडी कम से कम अंक संख्या में छूट के रूप एक या दो पेपर में तीन न. और सम्पूर्ण टोटल में पांच नम्बर तक दे सकते हैं।

3. एक प्रत्याशी जो भाग दो परीक्षा सब-पैराग्राफ दो के अंतर्गत पास कर चुका है भाग तीन के अंतिम एक डिजरेक्शन पास करना होगा जैसे नीचे दिया गया है।

भाग तीन--डिजरेक्शन कीरिंग--अंक 200

डिजरेक्शन के पेपर का उद्देश्य हमारी अर्थव्यवस्था के विशेष निश्चित किये गये क्षेत्रों से विशेष प्रबन्ध व्यवधारणों और तकनीकों के प्रयोग में संकल्पनात्मक और विश्लेषणात्मक क्षमता प्रत्यासो को देना है। हमारी अर्थव्यवस्था के विकास में इन विभिन्न क्षेत्रों की निश्चित महत्ता माने वाले वर्ग में बढ़ती हुई महत्ता को क्षेत्र प्राप्त करेंगे।

प्रबन्ध की स्थिति में ये लोग क्षेत्र व्यक्तिगत सैक्टरों के पीछे-पीछे रहते हैं, उनकी बढ़ती हुई महत्ता के विचार में, यह आवश्यक है कि ऐसे क्षेत्रों के लिए प्रबन्ध प्रशिक्षण के संबंध में पूर्ण ध्यान देना चाहिए जिसके लिए केवल नई चीजों की ही आवश्यकता नहीं है बल्कि प्रबन्ध की तकनीकों और संकल्पनाओं के सम्पूर्ण स्वीकृति है। ऐसे क्षेत्रों में जहां हम अपनी बढ़ी संख्या में सदस्यों की आशा करते हैं हमें चाहिए हम इन क्षेत्रों में प्रबन्ध की प्रगति से उन्हें प्रभावित कराएं, विस्तृत रूप से डिजरेक्शन प्रक्रिया में निम्न बातें होनी चाहिए :--

ए. एक ऐतिहासिक प्रोब्लैमेटिक के चुने गए विकासशील क्षेत्र के प्रत्यक्ष रूप से प्रबन्ध और आर्थिक विकास के मूल संबंध को बताती है।

बी. समीप परीक्षाओं के लिए चुने गए क्षेत्र में एक बड़ी यूनिट का चुनाव करना--संगठन से संबंधित कार्यात्मक अध्ययन करना और मूल प्रबन्ध क्रियाविधियों को बताना।

सी. कुछ प्रबन्धकीय समस्याओं का पता लगाना।

डी. जैसे विशेष प्रबन्ध अवधारणों तकनीकों स्वीकृत होने के बाद सांकेतिक समस्याओं के समाधान के लिए अस्तित्वमान की जा सकती हैं कमेटी में प्रस्तावित किये गये व्यक्ति के निर्देशन में ही डिज़रेशन किया जाना चाहिए। मादम ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जो कि कमेटी द्वारा प्रस्तावित होने गए क्षेत्रों में प्रबन्धकीय अनुभव किए हों।

डिज़रेशन के क्षेत्र (केवल एक)

1. सार्वजनिक क्षेत्र औद्योगिक उद्यम का प्रबन्ध
2. भारत में विदेशी संस्थाओं का प्रबन्ध (कमिश्नर बैंकों सहित)
3. सहयोगी उद्यमों का प्रबन्ध : (औद्योगिक और मार्केटिंग कॉर्पोरेटिव) अध्ययन के लिए एक बड़े पैमाने की मूविट का चुनाव।

4. बीमा प्रबन्ध (एक सामान्य बीमा कंपनी का चुनाव या व्यवस्था के लिए जीवन बीमा कंपनी के विवीजनों में से एक का चुनाव)

5. श्रमक प्रबन्ध (अध्ययन के लिए एक बड़ी म्यूनिस्पीलिटी का चुनाव)

6. अस्पताल प्रबन्ध (सरकारी अस्पतालों में से एक का चुनाव)

7. परिवर्तन प्रबन्ध (निम्न में से किसी एक का चुनाव)

एयर हाथिया

इविपन एयरलाइंस

इविपन रेलवेज में से कोई एक (कुछ चुने हुए मुद्दे केवल)
कोई राजकीय सड़क परिवहन निगम भारत का निविग निगम

8. केश प्रबन्ध : भारत में किसी एक बड़ी कार्मिक संघ

9. औद्योगिक प्रकाशन का प्रबन्ध (निम्न में से कोई एक) : विद्युत-विद्युत प्रकाशन का प्रबन्ध किसी राष्ट्रीय उचित शिक्षा संस्था का प्रबन्ध जैसे अनुसंधान प्रयोगशाला या संस्थान, उचित शिक्षा संस्थान टेक्नोलॉजी संस्थान, प्रबन्ध संस्थान एन सी ई आर, वैट्रोमियम संस्थान, विज्ञान का भारतीय संस्थान, विदेश व्यापार संस्थान आदि।

10. सार्वजनिक प्रकाशन में प्रबन्ध (निम्न में से किसी एक जिसे में औद्योगिक विकास का प्रबन्ध) एक पिछड़े क्षेत्र का विकास : प्रबन्धकीय दृष्टिकोण गांधी के चुने गए एक श्लाक में सामुदायिक विकास एक बड़े दूरगमन प्रोजेक्ट का प्रबन्ध

ग्रामास विकास योजना का प्रबन्ध

ग्रजल/कलस शिक्षा योजना

एक जिले में कृषि विकास

एक जिले में सार्वजनिक कार्य प्रबन्ध

एशोबुइस्ट्री विकास प्रोग्राम का प्रबन्ध

4. एक प्रत्याशी को सब पैराग्राफ (2) (1) के अंतर्गत भाग एक और दो में विशेष प्रवेश के लिए पूर्ण परीक्षा के आगमन से छः माह पहले रजिस्ट्रेशन के लिए प्रार्थनापत्र देना होगा।

5. एक प्रत्याशी को पैराग्राफ (1) या (2) के अंतर्गत भाग एक परीक्षा पास कर ले है वह केवल केस की स्वच्छ योजना के अन्तर्गत के बाव ही कोर्स के भाग दो में भाग लेने से अनुमति मिल सकती है।

2. (1) दिसम्बर 1984 से बिना या बाद में, कांस्टिटेड प्रबन्ध कोर्स में दो भाग होंगे, भाग एक पैराग्राफ 4(2) में दिए गए विविध विषयों में से सैद्धांतिक परीक्षा है और भाग दो में प्रैक्टिकल प्रशिक्षण और डिज़रेशन का सबमिशन है।

(2) सब पैराग्राफ दो के अंतर्गत एक प्रत्याशी को कांस्टिटेड प्रबन्ध परीक्षा के लिए साधारण तया एक घुप में एक तरीका में या अपने पाप दोनों घुपों में अगर वह पास हो जाता है और बचे हुए घुप सफ़्टिफ़ैट परीक्षा में पास होकर एबी सी डी और एक बहुत खराब घुप के पेंचर मूल्यांकन के लिए और उस घुप के सभी पेपरों के टोटल नम्बरों में कम से कम 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त कर लेता है।

यह भी बताया गया है कि कमेटी छूट के रूप में एक और अधिक पेपरों में कम से कम नम्बरों में तीन नम्बर और टोटल में पांच नम्बरों की छूट दे सकती है।

3. कमेटी अपने डिस्क्रेशन पर, रीजिंग के सात नम्बर पैमाने की व्यवस्था जीरो सहाम एबी सी डी ई और एक बहुत खराब प्रत्याशी के परीक्षा में मूल्यांकन के लिए स्वीकार कर सकती है।

4. यद्यपि सब पैराग्राफ एक और दो में रखी गयी है, एक प्रत्याशी जिसने सब पैराग्राफ (1) के पैराग्राफ चार के अंतर्गत 1 दिसम्बर 1984 के कोरपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के भाग एक में पास कर लिया है, एक दिसम्बर 1984 को या बाद में कांस्टिटेड मैनेजमेंट परीक्षा भाग दो में प्रवेश लेने के लिए सब पैराग्राफ के पैराग्राफ चार के अंतर्गत परीक्षा न होनी होगी और परीक्षा में पास घोषित किया जायेगा अगर वह बचे हुए घुप के सभी पेपरों में 40 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करता है और उस घुप के सभी पेपरों के सम्पूर्ण नम्बरों के टोटल में 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करता है इसी प्रकार एक प्रत्याशी सब पैराग्राफ एक के पैराग्राफ चार के भाग दो में पास हो गया है वह दिसम्बर, 1984 को या बाद में होने वाले कोरपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के सब पैराग्राफ दो के पैराग्राफ चार के भाग एक के अंतर्गत प्रवेश पा सकेगा और बचे हुए घुप के प्रत्येक पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करने पर ही पास घोषित किया जाएगा और उस घुप के सभी पेपरों में कुल नम्बरों का 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करने पर ही पास घोषित किया जाएगा।

5. उपर्युक्त पैराग्राफ 4(1) के अधीन एक प्रत्याशी ने पार्ट I परीक्षा उत्तीर्ण कर ले है तो उसे पैराग्राफ 4(1) के अधीन पार्ट II में बैठने की अनुमति तभी दी जायेगी जब वह केस स्वच्छ प्रोजेक्ट प्रस्तुत कर देता है।

6. परीक्षा का व्यवहार :

1. परीक्षा कमेटी द्वारा दिये गये समय इन्टरल और स्थानों और तारीखों से हो होगी।

2. भारत के गजट में परीक्षा की तारीखें और स्थान और दूसरी बातें नोट की जाएंगी।

7. परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थनापत्र

परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थनापत्र एक प्रस्ताविक कर्म में बताया जाएगा, जिसकी एक कॉपी सबिब से प्राप्त की जायेगी, और दूसरी बताई गई कीस के साथ दिए गए निर्देशों के अनुसार परिवर्तन को भेज दी जाएगी

8. फीस की रिफ़्ट

1. एक परीक्षा को जो कि प्रत्याशी द्वारा दी गई है जो परीक्षा में प्रविष्ट नहीं हो सकी है सर्वप्रथम दो में दिया गए निर्देशों के अन्वयावधि वापस नहीं होगी।

2. जहाँ एक प्रत्याशी ने अपनी परीक्षा के लिए फीस के स्वतन्त्रता के लिए परीक्षक को प्रार्थना की है उसके नियंत्रण के पीछे परिस्थितियों पर जो परीक्षा में शामिल होने से रोका जा सकता है। परिपक्व यह कह सकती है कि प्रत्याशी द्वारा भगवती प्रार्थना की परीक्षा के लिए फीस जमा करा दी गयी है यह बताया भी गया है कि परीक्षा के अन्तिम दिवस से 15 दिन के अन्दर ही ऐसे प्रार्थना-पत्र स्वीकार किये जायेंगे।

9. परिणामों की घोषणा

1. भारत के गजट में सफल प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित की जायेगी।

2. सभी प्रत्याशियों को प्रत्येक पेपर में प्राप्त नम्बरों की सूचना दी जायेगी।

3. सभी काम में प्रत्याशी को लिखित परीक्षा के पास करने के लिए एक प्रमाण-पत्र दिया जाएगा।

4.1 यदि एक प्रत्याशी ने परीक्षा में किसी एक पेपर या पेपरों में परीक्षा दी है तथा परीक्षा के परिणामों की घोषणा को एक महीने के अन्दर प्रत्याशी को नम्बर दे दिये जायेंगे। सूचना के लिए किसी एक पेपर या पेपरों के लिए प्रार्थना-पत्र के साथ सील रखए जमा करने के लिए।

2. यह फीस कमजोर यह सभी करने के लिए होगी कि प्रत्याशी उत्तरों में किसी एक पेपर या पेपरों में परीक्षित किया जा चुका है नम्बर दिये जा चुके हैं और उत्तरों के पूर्ण परीक्षक के लिए नहीं होगी।

3. प्रत्याशी द्वारा प्राप्त किये गए नम्बर व्यक्तिगत प्रश्न या पेपर के वर्ग में दिये जायेंगे।

4. यदि इस जांच के परिणाम के रूप में यह पता चलता है कि जांच में किसी उत्तर या उत्तरों में नम्बर देने में या नम्बरों के टोटल करने में कोई गलती रह गई है तो जांच के लिए जो गई फीस प्रत्याशी को पूरी वापस कर दी जाएगी।

10. प्रत्याशी द्वारा गलती साधनों के प्रयोग के विरुद्ध कार्यवाही—यह भी बताया गया है कि कमेटी अगर कोई प्रत्याशी परीक्षा में पास करने के उद्देश्य से गलत साधनों का प्रयोग करता है तो एक जांच कमेटी बैठेगी और परिषद को एक रिपोर्ट पेश करेगी जिससे यदि आवश्यकता हो तो प्रत्याशी के विरुद्ध सही अनुसंधानात्मक कार्यवाही की जा सके तथा विद्यार्थी को फेल करने से पहले सुनने के लिए एक अवसर दिया जाएगा।

11. परीक्षक :

कमेटी प्रश्नपत्र को सैट करने और उत्तर पुस्तिका के मूल्यांकन के लिए उपयुक्त परीक्षकों को नियुक्त करेगी और प्रशिक्षण करेगी।

12. परिणाम का संशोधन

किसी स्थिति में यदि यह सात होता है कि परिणाम में कुछ गलती रह गयी है। छोटा और सही व्यवहार या दूसरी कोई प्रत्याशी है तो कमेटी को इस परिणाम को सही रूप में करने का आदेश देने का अधिकार होगा तथा वह इस प्रकार की घोषणा करने की अधिकारी भी होगी।

13. डिजिटेशन से मूल्यांकन की प्रक्रिया

1. प्रत्याशी को पाठ दो के सभी पेपरों में परीक्षा के बाद करने की तारीख से एक माह के अन्दर सब प्रत्याशियों एक या तीसरा के प्रत्याशियों के अन्तर्गत डिजिटेशन को तैयार करना होगा डिजिटेशन की तैयारी के लिए चुने गए विषयों के लिए संस्थापन के सचिव से मिलना होगा संभावित डिजिटेशन की एक रूप-रेखा जो उद्देश्य होगी मजिस्ट्रेट स्वीकृत करने की तारीख एक माह के बाद डिजिटेशन की तैयारी के लिए चेयरमैन की सलाह से प्रत्याशी को डिजिटेशन में कुछ जोड़ने, कम करने या बिकल्पों की सलाह देगा।

2. कमेटी का चेयरमैन प्रत्याशी के डिजिटेशन की तैयारी में मदद के लिए एक व्यक्ति को माह के रूप में नियुक्त करेगा। कमेटी द्वारा प्रस्तावित इस कार्य के लिए व्यक्तियों की सूची में से माह का चुनाव किया जाएगा। प्रत्याशी को सेक्रेटरी द्वारा डिजिटेशन की तैयारी में ऐसे माह करने के लिए व्यक्ति के नाम की सूचना दी जाएगी।

3. नम्बर दो के अन्तर्गत स्वीकृति की तारीख में नौ मास के अन्दर प्रत्याशी को डिजिटेशन जमा करना होगा।

4. डिजिटेशन पांच कमियों में 950 रूप के साथ जमा कराया जाएगा जो कि बाद में वापस नहीं होगा।

5. कमेटी विशेष परिस्थितियों के डिजिटेशन के जमा करने के समय की अधिक से अधिक तीन माह और बढ़ा सकती है।

6. डिजिटेशन अंग्रेजी भाषा में होगा और चुने गए क्षेत्र में प्रत्याशी के रिजल्ट आफ ट्रेनिंग के अनुभव प्रयोग की भी जांच की जाती है। प्रत्याशी डिजिटेशन को जमा कराने के साथ अपनी प्रैक्टिकल अनुभव की डिजिटेशन की तैयारी में इस्तेमाल की दिखाते हुए एक संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा तथा नए क्षेत्रों की जानकारी देगा जो कि एग्जिस्टेंस और प्रबन्ध के लिए मूल्यांकन होंगे। प्रत्याशी अपने भी एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा जो कि उन साधनों की जानकारी देगा जो डिजिटेशन की तैयारी में प्रयोग किए गए हैं और किसी सीमा तक अपने सामान्य संदर्भ किताबों में से जानकारी रखने अपने सामान्य अध्ययन में प्रयोग की है।

7. डिजिटेशन की स्वीकृति पर कमेटी से सलाहमन्त्रों के समय डिजिटेशन के मूल्यांकन पर कमेंट सचिव देगा। रेफरी को नियुक्ति की जाएगी जो डिजिटेशन के सही मूल्यांकन में सहायक होंगे।

8. रेफरी या रेकरियों का निर्णय कमेटी को सलाह को ध्यान में रखते हुए सचिव द्वारा प्रत्याशी को दे दिए जाएंगे। यदि रेफरी का निर्णय और डिजिटेशन के गुणों में अंतर हो तो कमेटी का निर्णय अन्तिम होगा।

14. प्रैक्टिकल ट्रेनिंग (कार्पोरेट मैनेजमेंट कोर्स भाग दो)

1. एक अक्टूबर 1992 को बाद में प्रत्याशी द्वारा कमेटी द्वारा रिक्तस्थान किए गए संकटन में दो साल के समय के लिए एक प्रैक्टिकल ट्रेनिंग दी जाएगी जो कि परिस्थितियों से सम्बुद्ध होने पर के रूप में प्रमाण-पत्र दिया जाएगा।

2. कमेटी संकटन की सेवाओं की लिस्ट तैयार करने के लिए प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की पहचान की जा सके जो कि ऊपर बताया गई है।

3. एक प्रत्याशी जो कि साठ के प्रत्याशियों में बताया गए प्रमाण-पत्र को अपने योग्य होना चाहता है उसे लगभग दो साल पहले एक प्रमाण पत्र इस सम्बन्ध में देना होगा।

4. प्रमाण पत्र के साथ ही भण्डार रजिस्ट्रेशन फीस देनी पड़ेगी जो कि अन्य किसी भी हालत में वापस नहीं होगी बजाए उस के कि प्राथमिक पत्र किसी कारणों से स्वीकार नहीं किया जाए।

15. डिजिटेशन

1. एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा निर्देशित दो साल की प्रवर्धक ट्रेनिंग के बाद ट्रेनिंग की समाप्ति की तारीख से नौ माह के अन्दर कमेटी द्वारा दिए गए विषयों पर एक डिजिटेशन टेक्ना कमेटी विशेष कोर्स में डिजिटेशन के जवाब देने के समय की तीन माह से अधिक किसी श्रवण में नहीं कहा सकेगी।

2. डिजिटेशन 150 घं. फीस के साथ जमा कराया जाएगा जो कि वापस नहीं होगी।

3. प्रत्याशी अंशों में टाइप की गई या लिखी गई या छापी गई डिजिटेशन की तीन कॉपियां उसकी ट्रेनिंग एवं रिजल्ट के परिणामों के साथ जमा करेगा। प्रत्याशी फिर एक प्रतिवेदन देगा उन साधनों के सम्बन्ध में जहाँ से उसने सूचनाएं प्राप्त की हैं और किसी भी माता तब उसने अपने र दूसरों के कार्य का सहारा लिया या हिस्से उसके अपने मौलिक है।

4. कमेटी डिजिटेशन के लिए नियुक्त निर्णयों के द्वारा उनकी राय हेतु कारखाने करके कि क्या डिजिटेशन उच्च स्तरों पर सम्बर पाने की योग्यता रखता है जिससे इसे भुव किया जा सके या उसमें और सुधार होते हैं और इस लिए इसे सम्बोधित किया जाता है आदि।

6. अगर एक प्रत्याशी डिजिटेशन को उपर माथ के पैराग्राफ एक में बताए गए समय में जमा करने में असफल होता है या उस पैराग्राफ के नीचे दी गई शर्तों में बताए गए समय के अन्दर वह जमा नहीं करा जाता तो उसका प्रवर्धक ट्रेनिंग के लिए रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा। कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः नवीनकरण इसके विवेकान पर कर सकती है जब भी व. कार प्रत्याशी एक प्रार्थना पत्र जो कि की जायस नहीं होगी।

16. इस्तरफू :

प्रत्याशी के एक इस्तरफू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो की इस बोर्ड में कमेटी द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

17. ग्राफ्ट ग्राफ सर्टिफिकेट

एक प्रत्याशी जिसने प्रवर्धक ट्रेनिंग समाप्त कर ली है जिसका रजिस्ट्रेशन स्वीकार कर लिया है और जिसने इस्तरफू में भी सफलता प्राप्त कर ली है एक रूप में सर्टिफिकेट का अधिकारी होगा।

18. रिकार्ड ग्राफ ट्रेनिंग

प्रत्याशी के प्रशिक्षण का पूरा रिकार्ड उसके द्वारा दिया जाएगा और उसकी एक कॉपी समय समय पर कमेटी के नामने जमा कराना रहेगा।

19. एडवाइजरी बोर्ड

1. कमेटी एक एडवाइजरी बोर्ड की स्थापना करेगी जिसमें स्थायी व ज्यादातर सदस्य होंगे जो कमेटी के वाध्यक्रम, परीक्षाओं, व्ययवहानिक परीक्षाओं की रिजल्ट और दूसरे किसी भी प्रबन्ध एकाउन्टेन्गी में सम्बन्ध मामले या जैसे भी उसे दिया जाएगा, बलाह देगी।

2. एडवाइजरी बोर्ड के सदस्यों को दर के हिसाब से टी ए और बी ए दिया जाएगा जैसा कि कौंसिल बताएगी।

अभियुक्ती ई :

कर प्रबन्ध में स्नातकोत्तर प्रशिक्षण

1. कर प्रबन्ध कोर्स

1. कर प्रबन्ध कोर्स में एक सैद्धांतिक प्रशिक्षण का कोर्स (भाग 1) और प्रैक्टिकल ट्रेनिंग (भाग 2) होगा और उपयुक्त रूप में जिसकी कि यहाँ नीचे दिया गया है, योग्य होने पर प्रत्येक प्रमाण पत्र सत्री रूप में दोनों भागों में नाम होने पर दिए जाएंगे।

2. एक प्रत्याशी जो भाग 1 और भाग 2 में योग्यता प्राप्त होगा उसे उपयुक्त रूप में एक प्रमाण पत्र दिया जाएगा और वह अपने नाम के साथ डॉ टी एम (आई सी ए) जय के हस्तक्षेप से मुशोबिन होगा।

2. प्रशासन

यद्यपि प्रत्येक चीज 152 अधिनियम के अधीन रखी गयी है कर प्रबन्ध कोर्स नियमित व्ययसाधिक शिक्षा कमेटी द्वारा मन्तवित जो कमेटी द्वारा नियुक्त की जाएगी।

3. परीक्षा में प्रवेश

(कर प्रबन्ध कोर्स भाग 1)

1. कोई प्रत्याशी कर प्रबन्ध परीक्षा में तब तक प्रविष्ट नहीं हो सकता जब तक वह कर प्रबन्ध परीक्षा (भाग 1) से अकिष्ट होने के समय तक सदस्य नहीं है।
2. एक प्रत्याशी परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रत्येक घुष के लिए 300 रु. से ज्यादा फीस जमा नहीं करेगा जो की समय समय पर परिषद द्वारा तय की जाएगी।

4. पैर और वाध्यक्रम

1. एक प्रत्याशी को कर प्रबन्ध परीक्षा के लिए दो घुषों में भिन्न दिए गये घुषों में से परीक्षित किया जाएगा --

घुष 1 पैर 1--कराधान का सिद्धांत और व्यवहार

पैर 2--प्रत्यक्ष कर (1)

घुष 2 पैर 3--प्रत्यक्ष कर (2)

पैर 4--अप्रत्यक्ष कर

विस्तृत लक्ष्य

1. स्नातकोत्तर कोर्स के सदस्यों को रखने हुए कर प्रबन्ध कोर्स कराधान के सिद्धान्त और व्यवहार सभी मुद्दों में एक आवश्यक निश्चित ज्ञान प्राप्त करने से उपयुक्त साधनों को ध्यान देते हुए बताया गया है।
2. जैसे कि सम्भव और प्रबन्ध नीती निर्माण और नियोजन, संकटन और कराधान के व्यवहार के सम्बन्ध करने पर तथा समस्या समाधान के दृष्टिकोण पर ही दिया गया है।

वर्ग 1

पेपर 1 : कराधान का सिद्धांत और व्यवहार

हिस्टोरिकल पर्सपेक्टिव--कलासीकल, अकलासीकल और मार्टन स्कूलों के अन्तर्गत कराधान व्यवस्था के विकास और मूल्यांकन--भारत में कर व्यवस्था ।

सामान्य ढांचा--संविधानात्मक ढांचा--भारत में फाइनेंस और एकोनोमी नीति--भारत में नियोजन और कर ढांचे के अन्तर्गत सम्बन्ध और उससे सम्बन्धित नीतियां--बिम्बीय नियोजित और प्रबन्ध नीति निर्माण से कराधान के साथ अन्तर्गत सम्बन्ध--संसार में विस्तृत कर व्यवस्था से यू. ए. टी. कोर्पोरेटिव सिस्टम का अध्ययन ।

वर्ग--2

कर व्यापार का संगठन व प्रबन्ध (सार्वजनिक व्यवहार के साथ-साथ सीनियर टैक्स मैनेजर के कार्यों के रूप में कवर करना, टैक्स प्रॉक्सीशनर और टैक्स मैनेजर के जांच के व्यवहारवादी मुद्दे मैक्रोनिक आवश्यकताएं और कर व्यवहार ।

पेपर 2--प्रत्यक्ष कर(1)

पेपर आय के कराधान से संबंधित सभी कानूनों का अध्ययन करेगा (जसा कि आयकर अधिनियम और समय-2 पर आने पर आय के कराधान के लिए दिए गए कानून)

एन बी प्रत्यक्षी इन पर अधिकार की आशा की जाती है ।

(1) एकोरसैंड एरियाज में पूर्ण ज्ञान

(2) विभिन्न परिस्थितियों में विविध समस्या क्षेत्रों से पूर्ण ज्ञान की लागू करने के लिये एक विश्लेषणात्मक दृष्टिकोण

(3) लिक्विडिटी स्ट्रेट, केम ला और प्रकाशित एडमिनिस्ट्रटिव सर-कुलर के पूर्ण ज्ञान; और

(4) कर नियोजन को कवर करने के लिये क्षेत्रों का पूर्ण ज्ञान ।

पेपर 3 प्रत्यक्ष कर--(2)

वर्ग फस्ट

यह वर्ग प्रत्यक्ष कराधान कारन कालेबरेशन से संबंधितों और उच्च कराधान एवोएडन्स/रिजिज प्रोबीजन्स के विवेक मुद्दों को कवर करता है ।

वर्ग सकेड

यह वर्ग प्रत्यक्ष कर कानून प्रादि खास टैक्स प्राय पर दूसरों कानूनों को कवर करता है (जैसे कि बेल्य टैक्स, गिफ्ट टैक्स और एस्टेट ड्यूटी एक्ट) और दूसरे प्रत्यक्ष कर कानून दूसरे प्राय पर के (जो कि समय-2 पर प्रकाश में आयेंगे)

टिप्पणी :-प्रत्याक्षी को निम्न पर अधिकार होता चाहिये ।

1. एकोरसैंड एरियाज में पूर्ण ज्ञान;

2. विभिन्न परिस्थितियों में विविध समस्या क्षेत्रों से पूर्ण ज्ञान की लागू करने के लिये एक विश्लेषणात्मक दृष्टिकोण,

3. रंजीवेस्ट स्टेट्स, केमला और प्रकाशित एडमिनिस्ट्रटिव सर्कुलर के पूर्ण ज्ञान और

4. कर नियोजन को कवर करने के लिए क्षेत्रों का पूर्ण ज्ञान ।

पेपर 4

अप्रत्यक्ष कर

यह पेपर अप्रत्यक्ष कराधान से संबंधित सभी केन्द्रीय कानूनों को अपने में लिये हुए हैं जैसे कि कस्टम्स, एक्साइज ड्यूटी, सेलम टैक्स और समय समय पर प्रकाश में आने वाले अप्रत्यक्ष समाधान के लिए दिए गए दूसरे कानून

टिप्पणी :-प्रत्यक्षी को निम्न पर अधिकार होगा :-

1. एकोरसैंड एरियाज में कार्यकुशल ज्ञान,

2. रंजीवेस्ट स्टेट्स और केस लोज का पूर्ण ज्ञान ।

5. कर प्रबन्ध परीक्षा को पास करने की जरूरतें

1. प्रत्याक्षी कर प्रबन्ध परीक्षा के लिये साधारणतया, एक परीक्षा में एक ग्रुप भी अपने ज्ञान दोनों ग्रुपों के पास हो जाना है तो परीक्षा में पास घोषित किया जायगा और बचे हुए ग्रुप की सब्सिक्वेट परीक्षा में, ग्रुप के हर पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर और दोनों ग्रुपों के कुल नम्बरों में 50 प्रतिशत अंक प्रतिशत अंक प्राप्त करने आवश्यक है ।

यह अभी बताया गया है कि कमेटी छूट के रूप में एक और अधिक पेपरों में कम से कम नम्बरों में तीन नम्बर और टोटल में पांच नम्बर की छूट दे सकता है ।

2. कमेटी, अपने डिस्क्रेशन पर, ग्रेंटिंग के साथ नम्बर पैमाने की व्यवस्था को अपना कर अधिक समझे, ए बी सी डी ई और एक सी बहुत खराब प्रत्याक्षियों के परीक्षा में मूल्यांकन के लिये ग्रेड दे सकती है साथ वैराभाक एक में अन्ध खालों के होने हुए भी, एक ग्रुप में उत्तीर्ण होने के लिये ग्रुप के प्रत्येक प्रश्नपत्र में न्यूनतम ग्रेड सी ग्रेड (ब) की ग्रेड पारेंट औसत उम ग्रुप में सभी प्रश्नपत्रों के लिये होनी आवश्यक है । ग्रेड औसत की निम्न आधार पर गणना की जायगी 06, ए=5, बी=4, सी=3, डी=2, ई=1 एक=0(0) यहाँ पर भी की जहाँ ग्रेड पारेंट औसत में 5 या अधिक होने पर उसे एक पान लिया जायगा ।

6. परीक्षा का व्यवहार

1. परीक्षा, कमेटी द्वारा दिए गए सम इम्प्टरकल और स्थानों और तरीकों से ही होगी ।

2. भारत के गजट में परीक्षा की तारीखें स्थान और दूसरी बातें नोट की जायेंगी ।

3 परीक्षा इस सूची के अन्तर्गत पहली परीक्षा उसके लिए द्वारा निर्धारित तरीकों पर होगी ।

7. परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना पत्र

परीक्षा में प्रवेश के लिये प्रार्थना पत्र एक प्रस्ताविक रूप में बनाया जायेगा जिसकी एक कॉपी सचिव से प्राप्त की जायगी और दूसरी बतायी गई फीस के साथ दिए गए दिवसों के अनुसार परिपक्व की भेज दी जायगी

8 फीस का रिफंड

1. एक फीस जो कि प्रत्याशी द्वारा दी गई है और जो परीक्षा में प्रविष्ट नहीं हो सका है उस परीक्षाओं में शेष निर्देशों के अन्तर्गत वापस लौटी होगी।

2. जहाँ एक प्रत्याशी ने अगली परीक्षाओं के लिए फीस के स्थानांतरण के लिए परिवर्तन की प्रार्थना की है उसके नियंत्रण के पीछे परिस्थितियों पर ही परीक्षा में शामिल होने से रोका गया है परिणत यह भी कह सकती है कि प्रत्याशी द्वारा अगली आने वाली परीक्षा के लिये फीस जमा करा दी गयी है यह भी बताया गया है कि परीक्षा की अभिप्राय विधि से 15 दिनों के अन्दर ही ऐसे प्रार्थना पत्र स्वीकार किये जा सकेंगे।

9. परिणामों की घोषणा

1. भारत के गणतंत्र में सकल प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित की जाती है।

2. सभी प्रत्याशियों का प्रत्येक पेपर में प्राप्त नम्बरों की सूचना दी जायेगी।

3. 15 दिनों के अन्दर ही प्रत्याशी की लिखित परीक्षा से पारा करने के लिये एक प्रत्यक्ष-पत्र दिया जायेगा।

4. 1. यदि एक प्रत्याशी ने परीक्षा में लिखी एक विशेष से पेपरों में परीक्षा दी है और तथा परीक्षा के परिणामों की घोषणा से एक माह के अन्दर प्रत्याशी को नम्बर दे दिए जायेंगे सूचना के लिये किसी एक पेपर या किसी एक पेपर या पेपरों के लिये प्रार्थना-पत्र के साथ साथ रुपये फीस जमा करनी होगी।

2. यह फीस केवल यह बेरोकड़ करने के लिये होगी कि प्रत्याशी ने उत्तरों के लिखी एक पेपर या पेपरों प्रकाशित किया जा चुका है अन्तर दिये जा चुके हैं और उत्तरों से चुने परीक्षण के लिये नहीं होंगे।

3. प्रत्याशी द्वारा प्राप्त किये गये नम्बर व्यक्तिगत प्रश्न या पेपर के अन्त में नहीं दिये जायेंगे।

4. यदि इस बात के परिणाम के रूप में यह पता चलता है कि जोच में किसी उत्तर या उत्तरों पर नम्बर देने में या नम्बरों के टोटल करने में कोई गलती रह गयी हो तो जांच के लिये जा गई फीस प्रत्याशी को पूरी वापस कर दी जायेगी।

10. प्रत्याशी द्वारा गलत सूचना के प्रयोग के विरुद्ध कार्यवाही यह भी बताया गया है एक कमेटी अगर कोई प्रत्याशी परीक्षा में पास होने के उद्देश्य से गलत सूचना का प्रयोग करता है तो एक जांच कमेटी बेटागा और परिणत को एक रिपोर्ट पेश करेगी जिससे बाद में यदि प्रत्यक्षता हो तो प्रत्याशी के विरुद्ध सही अनुशासनात्मक कार्यवाही हो जा सके तथा विद्यार्थी को फेल करने से पहले सुनने के उसे एक अवसर दिया जाएगा।

11. परीक्षा

कमेटी प्रश्नपत्र को सैट करने और उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन के लिए उद्देश्य परीक्षार्थी को नियुक्त करेगी और प्रश्नपत्र करेगी।

12. परिणाम का संशोधन

किसी स्थिति में यदि यह साब होना है कि परिणाम में कुछ गलती रह गयी है तो धोखा है और माँ ठगईर या दूसरी कोई परेशानी है तो कमेटी को इस परिवर्तन को सही रूप में परिवर्तन करने आदेश होगा तथा यह इस प्रकार की घोषणा करने की भी अधिकारी होगी।

13. प्रैक्टिकल ट्रेनिंग (कर प्रत्यक्ष कोर्स भाग-2)

1. एक सर्वस्य जो दो साल की प्रैक्टिकल ट्रेनिंग प्राप्त कर चुका है संगठन में कमेटी द्वारा संपूर्ण होने पर उपरिस्थितियों के उपयुक्त रूप में प्रमाण-पत्र दिया जायेगा जैसा नीचे बताया गए के अनुसार है।

2. कमेटी संगठन के सेवाओं की फिस्ट तैयार करेगी जिससे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग को पहचान कर सके जो कि ऊपर बताया गए है।

3. एक प्रत्याशी दो की साथ के पैराभाफ में बताया गए प्रमाण पत्र को पाने योग्य होना चाहता है उसे लगभग दो साल पहले एक प्रार्थना पत्र इस सम्बन्ध में देना होगा।

4. प्रार्थना पत्र के साथ साथ रजिस्ट्रेशन फीस जरी होगी जो कि अन्य किसी हालत में वापस नहीं होगी तथा इसके कि प्रार्थना पत्र किर्तुति कारणों से स्वीकार न किया जाये।

14. डिजिटेशन

1. एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा नियमित दो साल की प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के बाद ट्रेनिंग को समाप्ति को तारीख से है नौ माह के अन्दर कमेटी द्वारा दिये गये दिवसों पर एक डिजिटेशन देना होगा। कमेटी विशेष केंद्रों में डिजिटेशन के जमा करने के समय की तीन माह से अधिक किसी भी हालत में नहीं गंवा सकती।

2. डिजिटेशन 150 रु. फीस के साथ जमा कराया जायेगा जो कि वापस नहीं होगी।

3. प्रत्याशी अंग्रेजी में टाइप की गयी लिखी गयी या छापी गयी डिजिटेशन को तीन कार्डों उत्तरों ट्रेनिंग एक रिमर्क के परिणामों के साथ जमा करेगा।

4. प्रत्याशी फिर एक प्रतिवेदन देगा उन माधनों के संवध में वहाँ से उसमें अपने और दूसरों के कार्यों का सहारा लिया है और यह भी बताया गया है कि कार का हिस्सा या हिस्से अपने मौलिक है।

5. कमेटी डिजिटेशन के लिए नियुक्त निर्णय के द्वारा उनकी राय हेतु फारवर्ड करके कि क्या डिजिटेशन उच्च स्तर पर नम्बर पाने के योग्य है जिससे कि एप्रोच किया जा सके या उसमें और सुधार होने है और इसलिए उसे अस्वीकृत किया जाता है यदि।

6. अगर एक प्रत्याशी डिजिटेशन में ऊपर साथ के पैराभाफ 3(1) में बताया गए समय में जमा करने में असमर्थ होता है या उस पैराभाफ एक से नीचे दी गयी लाइनों में बताया गए बड़े हुए समय के अन्दर यह जमा नहीं करा पाता है उसका प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के लिये रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः मवीनकरण इसके डिस्केशन पर कर सकती है जब भी रुपये के साथ प्रत्याशी एक प्रार्थना पत्र दे जा कि वापस नहीं होगा।

15. इंटरव्यू

प्रत्याशी को इंटरव्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो कि इसी कमेटी द्वारा नियुक्त किया जायेगा।

16. शाण्ड आक सर्टिफिकेट

एक प्रत्यापी चित्रने प्रैसिडकल ट्रेनिंग सम्पादन कर ला है जिसका डिप्लोमेशन स्थापना कर लिया गया है और जिसने इन्टरम्यु में भी सफलता प्राप्त कर ला है एक उपायुक्त रूप में सर्टिफिकेट का अधिकार होगा।

17. रिकर्ड आफ ट्रेनिंग

प्रत्यापी के परीक्षण का पूरा रिकार्ड उसके द्वारा दिया जाएगा और उसकी एक तारीख समय-समय पर कमिटी के समने जमा करती रहेगा।

18. एडवोकेटरी बोर्ड

1. कमिटी एक एडवोकेटरी बोर्ड का स्थापन करेगी जिसमें ज्यूर में उदात्त पाँच सदस्य होंगे जो कमिटी को पाठ्यक्रम परीक्षाओं, व्यवहारिक परीक्षाओं, रिमार्क और दूसरे, किसी भी प्रबन्ध एकाउन्टेन्सी में संबंधित मामले जैसा भी उसे दिया जायेगा मलाह देगा।

2. एडवोकेटरी बोर्ड के सदस्यों को दर के हिसाब से टी ए और बी ए दिया जायेगा जैसा कि कानून बतायेगी।

आर० एन० चौपडा, सचिव

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

New Delhi, the 1st June, 1988

NOTIFICATION

(Chartered Accountants)

No. 1-CA(134)88.- In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 36 of the Chartered Accountants Act, 1949 (XXXVIII of 1949), the Council of the Institute of Chartered Accountants of India has replaced the Chartered Accountants Regulations, 1964, by the Chartered Accountants Regulations, 1988, the same having been previously published and approved by the Central Government as required under sub-section (3) of the said section.

For the Chartered Accountants Regulations, 1964, substitute the following with effect from 1st June, 1988 :—

"CHAPTER 1

PRELIMINARY

1. Short title and commencement.—(1) These Regulations may be called the Chartered Accountants Regulations, 1988.

(2) They shall come into force on and from the 1st of June, 1988.

2. Interpretation.—(1) In these Regulations, unless the context otherwise requires—

(i) "Act" means the Chartered Accountants Act, 1949 (XXXVIII of 1949);

(ii) "annual meeting" means the first meeting of the Council held after the 1st day of August of each year;

(iii) "appropriate form" means a Form contained in Schedule 'A'

(iv) "articled clerk" means an articled clerk as referred to in clause (j) of sub-section (2) of Section 30 of the Act engaged under articles by a member entitled to train articled clerks under these Regulations;

(v) "audit clerk" means a clerk engaged in audit service by a member entitled to train audit clerks under these Regulations;

(vi) "certificate of practice" means a certificate granted under Regulation 9;

(vii) "date of election" means the date and in case of more than one date, the earliest of the dates fixed for polling.

(viii) "follow" means a follow member of the Institute;

(ix) "graduate" means -

(a) for the purpose of training under these Regulations which commenced before the first day of October, 1973, a graduate of a university constituted by law in India or a graduate of any other university recognised by the Central Government; and

(b) for the purposes of training under these Regulations which commenced on or after the first day of October, 1973, a graduate or a post-graduate in subjects other than music, dancing, painting, photography, sculpture and the like of a university constituted by law in India or a graduate or post-graduate of any other university or institution recognised by the Central Government as equivalent thereto;

(x) "member" means a member of the Institute;

(xi) "President" means the President for the time being elected under Section 12 and in his

absence the Vice-President for the time being elected under Section 12;

(xii) "principal" means a member entitled to train articled clerks and audit clerks under these Regulations;

(xiii) "professional address" means—

(a) an address of the place where a member is carrying on his profession (or where he is carrying on his profession at more than one place, the principal place); or

(b) if a member is employed, the place of employment or at his option the place of his residence;

(c) the place of residence if the member neither carries on the profession nor is employed;

(xiv) "Schedule" means a Schedule annexed to these Regulations;

(xv) "Secretary" means the Secretary or any Deputy or Assistant Secretary appointed by the Council to any person acting as the Secretary under the direction of the Council;

(xvi) "Section" and "sub-section" means a section and sub-section of the Act;

(xvii) "Service with armed forces" means—

(a) service of any kind in a unit or formation liable for service overseas or in any operational stage;

(b) service in India under defence munitions or stores authorities liable for service overseas or in any operational area;

(c) any other service involving subjection to naval, military or air force law;

(d) service in any civil defence organisation specified in this behalf by the Council;

(e) service connected with the prosecution of the war which a person is required to render by a competent authority under the provision of any law for the time being in force; or

(f) such other service as may hereafter be declared as service with armed forces by the Council.

Explanation.—Service includes training for service and means full time service during the period of the Proclamation of Emergency under the Constitution.

(2) All words and expressions used herein and not defined in these Regulations but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

(3) The General Clauses Act, 1897 (X of 1897) shall apply so far as may be to the interpretation of these Regulations as it applies to the interpretation of the Central Act.

CHAPTER II

MEMBERS

3. Register.—The Register of members shall be in the appropriate Form.

4. Qualification of members.—Subject to the provisions of Sections 4 and 8, a person shall be entitled to have his name entered in the Register if he :

(a) has completed the practical training as provided in these Regulations and passed the Final examination as specified in Schedule B; or

(b) possesses qualifications recognised by the Council as equivalent to the practical training and examinations referred to in clause (a) above; or

(c) is eligible under clauses (i), (ii) or (iv) of sub-section (1) of Section 4 :

Provided that a person shall not be entitled if he, in the opinion of the Council—

(i) has at any time solicited clients or professional work either directly or indirectly, by circular, advertisement, personal communication or interview; or

(ii) has at any time advertised his professional attainments or services; or

(iii) has done at any time anything which aims at publicity or amounts to canvassing with a view to setting up practice as chartered accountant.

5. Application for membership.—(1) (a) A person who desires to have his name entered in the Register shall submit to the Secretary an application, in the appropriate Form, together with documentary evidence about his eligibility for membership and the fee prescribed in these Regulations.

(b) An associate who desires to be admitted as a fellow shall submit to the Secretary an application, in the appropriate Form, together with documentary evidence, if any required, about his eligibility for admission as a fellow, and the prescribed entrance fee.

(2) The applicant shall furnish such further information as the council may, from time to time, require.

(3) For the purposes of sub-section (3) of Section 5, an associate shall be deemed to have acquired the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant, if he—

- (i) being in government service or being employed in an educational institution approved by the Council of being employed in a private or government, industrial, commercial or trading undertaking, is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than 5 years, any one or more posts carrying duties relating to accounts, audit, finance, taxation, company law and/or secretarial work ;
- (ii) being employed under a statutory authority, is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than five years, any one or more posts carrying duties mentioned in clause (i) above ;
- (iii) being employed under a local authority is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than five years, any one or more posts carrying duties mentioned in clause (i) above provided the local authority has within its jurisdiction a population of not less than five lakhs of persons during each of the five years of his service ;
- (iv) has served for a continuous period of not less than five years as a full-time paid assistant under a chartered accountant ;

Provided that the Council may, in its discretion, consider any other experience not specifically mentioned in clauses (i), (ii), (iii) or (iv) as equivalent to the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant.

Explanation 1.—A member shall be deemed to have acquired the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant :

- (a) if he served continuously for a period of not less than five years in any one or more posts mentioned in clauses (i), (ii), (iii) and (iv) above; or

- (b) if he has partly been in practice and partly served in any one or more posts mentioned in clauses (i), (ii), (iii) and (iv) above, so that the total period of practice and/or service shall be continuous and be not less than five years :

Provided that the Council may condone a break in continuity of service or practice of a period not exceeding one year, so however, that the actual period of service or practice shall not be less than the period of 5 years.

Explanation II.—For the purpose of clause (i) above, the private or government, industrial, commercial or trading undertaking, shall have at all material times (a) a minimum paid-up capital of twenty-five lakhs of rupees or (b) a minimum turnover of fifty lakhs of rupees or (c) a minimum paid-up capital of ten lakhs of rupees and a minimum turnover of thirty lakhs of rupees or (d) a minimum total asset of fifty lakhs of rupees.

6. Fees.—(1) A person applying for the membership of the Institute shall pay an entrance fee of three hundred rupees.

(2) An associate applying for admission as a fellow shall pay an entrance fee of two hundred rupees.

(3) An associate shall pay an annual membership fee of one hundred rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year.

(4) A fellow shall pay an annual membership fee of two hundred and seventy-five rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year :

Provided that an associate, on being admitted as a fellow in the course of the year, shall pay one hundred and seventy-five rupees only for that year.

(5) A member in practice shall pay an annual certificate fee of two hundred and seventy-five rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year.

7. Refund of fee.—A person whose application for admission as a member or as associate or a fellow, member to the membership of the Institute referred to in Regulation 5 or whose application for a certificate of practice referred in Regulation 9 is not accepted by the Council, shall be entitled to a refund of the fee paid by him.

8. Certificate of membership.—If the application made under Regulation 5 is accepted by the Council, the applicant's name shall be entered in the Register and a certificate of membership in the appropriate Form shall be issued.

9. Certificate of practice.—(1) A member may apply to the Council for a certificate entitling him to practise as a chartered accountant.

(2) An application for the grant of certificate of practice shall be made in the appropriate Form and shall be accompanied by the annual certificate fee and the annual membership fee unless the same has already been paid in accordance with Regulation 6.

(3) The certificate issued in the appropriate Form shall be valid until it is cancelled under the provisions of these Regulations.

(4) Notwithstanding anything contained in this regulation, a certificate of practice held by a member on 31st March, 1975 shall be deemed to have been issued under this regulation and shall continue to be valid until it is cancelled.

(5) On his ceasing to be in practice, a member shall inform the Council as soon as may be but in any case not later than one month from the day he ceases to practise.

10. Cancellation of a certificate of practice.—(1) A certificate of practice shall be cancelled—

- (i) when the name of the holder of the certificate is removed from the Register; or
- (ii) When the Council is satisfied, after giving an opportunity of being heard to the person concerned, that such certificate was issued on the basis of incorrect, misleading or false information, or by mistake or inadvertence; or
- (iii) when a member has ceased to practise; or
- (iv) when a member has not paid annual fee for certificate of practice till the 31st day of July of the relevant year.

(2) The cancellation of a certificate shall be effective:—

- (a) in a case falling under clause (i) of sub-regulation (1), from the date on which and during the period for which the name of the holder of the certificate was removed from the Register;
- (b) in a case falling under Clause (iv) of sub-regulation (1), from the 15th day following the date of issue of notice by the Secretary on or after the 1st day of August, and
- (c) in any other case from such date and for such period as the Council may determine.

(3) Where a certificate is cancelled, the date from which the certificate shall stand cancelled shall be communicated to the member and shall also be notified in the Gazette of India.

(4) Where a certificate of practice is cancelled, the holder of such certificate shall surrender the certificate to the Secretary within 15 days from the date of receipt of notice of such cancellation or from the date of the notification thereof in the Gazette of India, whichever is later, under sub-regulation (3).

11. Restoration of certificate of practice.—The Council may, on an application made in the approved Form and on payment of the fee as prescribed in sub-regulation (5) of regulation 6, restore the certificate of practice, with effect from the date on which it was cancelled to a member whose certificate has been cancelled due to the non-payment of the annual fee for the certificate of practice :

Provided that the application, complete in all respects, together with the payment, is received by the Secretary before the expiry of the relevant year.

12. Complaints and enquiries relating to misconduct of members.—(1) Subject to the provisions of this regulation, a complaint against a member under Section 21 shall be investigated and all other enquiries relating to misconduct of such member shall be held by the Disciplinary Committee :

Provided that if the subject matter of a complaint is, in the opinion of the President, substantially the same as or has been covered by any previous complaint or information received, the Secretary shall file the said complaint without any further action and inform the Complainant accordingly.

(2) A complaint under Section 21 shall be in the appropriate Form duly verified and shall be in triplicate.

(3) Such complaint shall contain the following particulars, namely :

- (a) the acts and omissions which, if proved, would render the person complained against guilty of professional or other misconduct;
- (b) the oral and/or documentary evidence relied upon in support of the allegations made in the complaint.

(4) Every complaint, other than a complaint made by or on behalf of the Central or any State Government, shall be accompanied by a deposit of one hundred rupees which will be forfeited if the Council;

after considering the complaint, comes to the conclusion that no *prima facie* case is made out and moreover that the complaint is either a frivolous one or is made with *malafide* intention.

(5) The Secretary shall return a complaint which is not in the appropriate Form or which does not contain the aforesaid particulars to the Complainant for representation after removing the objections thereto and within such time as the Secretary may specify.

(6) Ordinarily within sixty days of the receipt of complaint under Section 21, the Secretary shall—

- (a) if the complaint is against a member, send a copy thereof to such member at his professional address as entered in the Register,
- (b) if the complaint is against a firm, send a copy thereof to the firm at the address of its head office, as entered in the register of offices and firms, with a notice calling upon the firm to disclose the name of the member who is answerable to the charge of misconduct and requiring it to send a copy of the complaint to him

Explanation—A notice to the firm shall be deemed to be a notice to all the members who are partners or employees of that firm.

(7) A member against whom the complaint is made (hereinafter referred to as the Respondent) may, within fourteen days of the service of a copy of the complaint under sub-regulation (6), or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary in triplicate a written statement in his defence verified in the same manner as the complaint.

(8) On receipt of the written statement, if any, the Secretary shall send a copy thereof to the Complainant and the Complainant may, within 14 days of the service of a copy of the written statement, or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary in triplicate his rejoinder on the written statement, duly verified in the same manner as the complaint.

(9) On receipt of the complainant's rejoinder, if any, the Secretary shall send a copy thereof to the respondent and the respondent may within 14 days of the service of a copy of the rejoinder, or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary in triplicate his comments on

the rejoinder, duly verified in the same manner as the complaint.

(10) On a perusal of the complaint, the written statement, if any, the Complainant's rejoinder on the written statement, if any, and the respondent's comments on the Complainant's rejoinder, if any, the President may call for such additional particulars of documents connected therewith either from the complainant or the respondent as he may consider expedient.

(11) (i) If on a perusal of the complaint, the written statement, if any, the Complainant's rejoinder to the written statement, if any, and the respondent's comments on the Complainant's rejoinder, if any, and other relevant documents, the Council is *prima facie* of opinion that the respondent is guilty of professional and/or other misconduct, the Council shall cause an enquiry to be made in the matter by the Disciplinary Committee.

(ii) If, on the other hand, the Council is *prima facie* of opinion that the respondent is not guilty of any professional or other misconduct, the complaint shall be filed and the complainant and the respondent shall be informed accordingly.

(12) (i) Any notice issued by the Secretary under this regulation shall be sent to the member or the firm, as the case may be, by registered post with acknowledgement due.

(ii) If any such notice is returned unserved with an endorsement to the effect that the addressee had refused to accept the notice, the notice shall be deemed to have been served.

(iii) If the notice is returned with an endorsement to the effect that the addressee cannot be found at the address given, the Secretary shall ask the complainant to supply to him the correct address of the member or the firm, as the case may be.

(iv) A fresh notice shall be issued to the member or the firm at the correct address.

(13) The provision relating to a notice shall apply *mutatis mutandis* to a letter.

13. Information relating to misconduct of Members

The procedure laid down in sub-regulation (1) and sub-regulations (6) to (13) of regulation 12 shall so far as may be, apply to all information received under Section 21.

14. Time limit on entertaining complaint or information.—Where the Council is satisfied that there would be difficulty in securing proper evidence of the alleged misconduct, or that the member against whom the complaint has been filed, would find it difficult to lead evidence to defend himself on account of the time-lag, or that changes have taken place rendering the inquiry procedurally inconvenient or difficult, the Council may refuse to entertain a complaint or information in respect of misconduct made more than 10 years after the same was alleged to have been committed.

15. Procedure in enquiry before the Disciplinary Committee.—(1) It shall be the duty of the Secretary to place before the Disciplinary Committee all the facts brought to the knowledge which are relevant for the purpose of the enquiry by the Disciplinary Committee.

(2) If the respondent pleads guilty, the Disciplinary Committee shall record the plea and submit its report to the Council.

(3) The respondent shall have a right to defend himself before the Disciplinary Committee either in person or through a legal practitioner or any other member.

(4) Except as otherwise provided in these Regulations, the Disciplinary Committee shall have the power to regulate its procedure in such manner as it considers just and expedient.

(5) Where during the course of an enquiry there occurs a change in the membership of the Disciplinary Committee for any reason whatsoever, any party to the enquiry may demand that the enquiry be held 'de-novo' and when such a demand is made, the Disciplinary Committee may for sufficient cause and for reasons to be recorded in writing order that the enquiry shall be held 'de-novo.'

16. Report of the Disciplinary Committee.—(1) The Disciplinary Committee shall submit its report to the Council.

(2) Where the finding of the Disciplinary Committee is that the respondent is guilty of professional and/or other misconduct a copy of the report of the Disciplinary Committee shall be furnished to the respondent and he shall be given the opportunity of making a representation in writing to the Council.

(3) The Council shall consider the report of the Disciplinary Committee alongwith the representation in writing of the respondent, if any, and if, in its opinion, a further enquiry is necessary, shall cause such further enquiry to be made whereupon a further report shall be submitted by the Disciplinary Committee.

(4) The Council shall, on the consideration of the report and the further report, if any, and the representation in writing of the respondent if any, record its findings :

Provided that if the report of the Disciplinary Committee is that the respondent is not guilty of any professional or other misconduct, the Council shall not record its findings contrary to the report of the Disciplinary Committee.

(5) The finding of the Council shall be Communicated to the complainant and the respondent.

17. Procedure in a hearing before the Council.—

(1) If the Council, in view of its findings, is of opinion that there is a case for passing an order under sub-section (4) of Section 21, it shall :—

(a) furnish to the respondent a copy of its findings; and

(b) give him a notice calling upon him to appear before it on a specified date or if he does not wish to be heard in person, to send within a specified time, such representation in writing as he may wish to make in connection with the order to be passed against him under sub-section (4) of Section 21.

(2) The scope of the hearing or of the representation in writing, as the case may be, shall be restricted to the order to be passed under sub-section (4) of Section 21.

(3) The Council shall, after hearing the respondent if he appears in person, or after considering the representation, if any made by him, pass such orders as it may think fit.

(4) The order passed by the Council shall be Communicated to the complainant and the respondent.

18. Notification of removal.—The removal of a member's name from the Register shall be notified in the Gazette of India and shall also be communicated in writing to him.

19. Restoration to membership.—The Council may, on an application in the appropriate Form, received in this behalf from a member whose name has been removed from the Register restore his name, if he is otherwise eligible to such membership, on his paying before such restoration, the balance of the entrance fee, if any, the annual membership fee for the year during which his name is restored, a restoration fee of fifty rupees together with the annual membership fee for the year in which his name was removed from the Register :

Provided that where such removal has taken place under Clause (c) of sub-section (1) of Section 20, an application for restoration, complete in all respects, is received by the Secretary within the same year in which the name was removed, the Council may restore the name with effect from the date on which it was removed from the Register:

Provided further that the restoration of a member's name which was removed under the orders of the High Court shall be effected only in accordance with such orders.

20. Notification of restoration.—The restoration of a member's name to the Register shall be notified in the Gazette of India and shall also be communicated in writing to him.

CHAPTER III EXAMINATIONS

21. Conditions to become a member.

Except as otherwise provided in the Act or these Regulations, a person in order to qualify himself for membership of the Institute shall have completed the practical training as provided in these Regulations and have passed the Final examination as per the syllabus specified in Schedule 'B'.

22. Conduct of Examinations.

(1) The examinations shall be conducted in such manner and at such time and places as the Council may direct :

Provided that there shall be at least one examination in each year.

(2) The dates and places of the examinations and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

23. Admission to the Entrance Examination :

(1) No candidate shall be admitted to the Entrance Examination unless he :—

- (i) is a graduate within the meaning of Clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2 or is undergoing the graduation course.

Provided that a candidate who having appeared at the Entrance Examination held after 1st January, 1985 has failed in the said examination on three occasions, shall not be admitted to the Entrance Examination.

24. Admission fee for the Entrance Examination :

A candidate for admission to the Entrance examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

25. Syllabus for the Entrance Examination :

A candidate for the Entrance Examination shall be examined in the subjects prescribed in paragraph 1 of Schedule 'B'.

26. Admission to the Intermediate Examination :

(1) No candidate shall be admitted to the Intermediate examination unless :—

- (i) he has on the 1st day of February or the 1st day of August of each year for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, completed not less than nine months of service as an articled clerk or as an audit clerk or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk; and
- (ii) he produces a certificate from the head of the coaching organisation, by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has complied with the requirements in this behalf of postal tuition scheme :

Provided that the aforesaid certificate shall be valid for such period computed from the date of its issue as may be specified by the coaching organisation, whereafter the candidate shall obtain a fresh certificate after fulfilling such conditions as may be imposed by the coaching organisation in that behalf.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, a candidate who has entered into articled or audit service for the first time on or after the 18th July, 1964 shall not be admitted to the Intermediate examination if he fails to pass in any of the examinations held within ten years from the date of registration.

Provided, however, that a candidate who is debarred, as aforesaid, from appearing in the Intermediate examination may be permitted to appear in the said examination or in the Group in which he has failed to qualify, for a further term, as aforesaid, if he has satisfied the requirement of sub-regulation (3) of regulation 57 and has complied with the requirements of the postal tuition scheme.

27. Admission fee for the Intermediate examination :

A candidate for admission to both the groups or only one group of the Intermediate examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

28. Syllabus for the Intermediate examination :

A candidate for the Intermediate examination held after 1st January, 1985 shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 2 of Schedule 'B'.

29. Admission to the Final Examination :

No candidate shall be admitted to the Final examination unless —

- (i) he has either passed the Intermediate examination under these Regulations or the Chartered Accountants Regulations, 1964, or the Intermediate or the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949, or was exempted from passing the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949; and
- (ii) he has, as on first day of February or the first day of August of each year, for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, either completed the service as an articled clerk or as an audit clerk, or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk, which he is required to serve for admission as a member, or has yet to serve not more than nine months of such service.

Explanation :—In computing the aforesaid period of nine months, leave taken in excess of 138 days in the case of an articled clerk and 184 days in the case of an audit clerk shall be regarded as the period

yet to be served under articted or audit service, as the case may be;

- (iii) There has been a time interval of at least two Final examinations between passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination :

Provided that—

- (i) in the case of a candidate who appears in the Final examination within the last six months of the period of his practical training, there need be a time interval of only one Final examination between the passing of the Intermediate Examination and the first appearance at the Final examination; and
- (ii) in the case of a candidate who appears in the Final examination after completion of the period of his practical training, there need be no time interval between the passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination.

30. Admission fee for the Final examination : A candidate for admission to all the groups or only one group of the Final examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

1. Syllabus for the Final Examination : A candidate for the Final examination shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 3 of the Schedule 'B'.

32. Application for admission to an Examination : An application for admission to an examination shall be made in the form approved by the Council, a copy of which may be obtained from the Secretary, and, together with the fee fixed for the examination, shall be sent so as to reach the Secretary in accordance with the directions given by the Council.

33. Right to refuse admission to examination :

(1) The Examination Committee or a person authorised by it in this behalf may, for any sufficient reason to be recorded, refuse to admit a candidate to an examination or admit him to an examination subject to such conditions as it or he may consider to be reasonable in the circumstances of the case or may for any sufficient reason to be recorded, refuse a candidate admission to an examination hall or expel him from an examination hall after he has been admitted to it in the usual course.

(2) Any order passed by the Examination Committee or the person authorised by it, may be reviewed by the Examination Committee.

34. Refund of fees : (1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination, shall not, except as otherwise provided in sub-regulation (2), be refunded.

(2) Where a candidate intimates to the Council, within 15 days of the last day of the examination that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit fifty per cent of the fee paid by such candidate to be refunded to him.

1394 GI/88—11

35. Candidates to be supplied with admission tickets : An admission ticket stating the place, dates and times at which the candidate may present himself for an examination shall be sent to each candidate to the address given by him in his application not less than twenty-one days before the commencement of the examination.

36. Requirement for passing the Entrance Examination : A candidate for the Entrance examination shall ordinarily be declared to have passed in the examination if he obtains at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers.

37. Requirements for passing the Intermediate Examination : (1) A candidate for the Intermediate examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if :—

- (a) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of each group; or
- (b) he is declared to have passed in one group at one examination and in the remaining group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40 per cent marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that groups; or
- (c) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing a minimum of 40 per cent marks in each paper of both the groups at the same examination and a minimum of 50 per cent of the total marks of both the groups taken together.

(2) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent of the total marks of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secured a minimum of 40 per cent marks in that paper.

(3) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) above, a candidate not covered by sub-regulation (2) who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30 per cent marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60 per cent marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of such papers and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group, including

the paper or papers in which he secured a minimum of 60 per cent marks in the earlier examination referred to above.

38. Requirements of passing the Final Examination :

(1) A candidate for the Final Examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if :—

(a) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of each group; or

(b) he is declared to have passed in one group at one examination and in the remaining group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40 per cent marks in each paper of the group and minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group.

(2) A candidate who has passed in any one, but not both the groups at a Final examination under Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964 shall be entitled to exemption as indicated in column (2) of the table set out below as applicable in his case and shall be declared to have passed the Final examination if he secures the marks in the remaining paper or papers as specified in column (3) of the said table.

TABLE HEREINABOVE REFERRED TO

Particulars of the group passed by the candidate at the Final Examination under Schedule 'B' of the C.A. Regulation 1964	Exemption to which the candidate is entitled at any Final examination under these Regulations	The marks required to be obtained by the candidate if the non exempted paper/s at the subsequent examination specified in column (2) hereof
(1)	(2)	(3)
Group I	Papers 1, 2 & 3 of Group I; Paper 5 of Group II; and paper 8 of Group II, if combination 'B' is opted.	(i) Not less than 40% marks in paper 4 of Group I; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the papers 6 & 7 of Group II in the case of Combination 'B', or paper 6, 7 and 8 in the case of Combination 'A' or 'C'; and not less than 50% of the aggregate of the marks of the aforesaid relevant papers.
Group III	Paper 4 of Group I; and Paper 7 of Group II; if Combination 'A' is opted.	(i) Not less than 40% of the marks in each of the Paper 1, 2 and 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers 1, 2 and 3; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the papers 5, 6 and 8 of Group II in the case of Combination 'A'; or Papers 5, 6, 7 & 8 in the case of Combination 'B' or 'C', and not less than 50% of the aggregate of the marks of the aforesaid relevant papers.

Explanation : For the purpose of sub-regulation (2), the paper at which the candidate is required to appear shall, in relation to a Final examination held under these Regulations mean the paper at such examinations which constitutes the corresponding paper

as specified below and for the purpose of calculating 50 per cent as specified in sub-regulation (1) the Group shall mean the group under which the said corresponding paper or papers fall :—

Paper at the Final examination under Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964.	Corresponding paper under these Regulations.
1	2
GROUP I	
Paper (1) : Advanced Accounting	Paper 1 : Advanced Accounting (Group I)
Paper (2) : Advanced Accounting and Management Accounting	Paper 2 : Management Accounting (Group I)

1	2
Paper (3) : Costing	Paper 8 : Cost systems and Cost control (Group II-Combination B)
Paper (4) : Auditing	Paper 3 : Auditing (Group I)
Paper (5) : Taxation	Paper 5 : Direct Tax Laws (Group II)
GROUP II :	
Paper (2) : Company Law	Paper 4 : Company Law (Group I)
Paper (3) : Economics	Paper 7 : Managerial Economics and National Accounting (Group II-Combination A)

(3) A candidate who has passed in one or more, but not all, of the groups at a Final examination held prior to 1st January, 1985 under Schedule 'BB' of the Chartered Accountants Regulations 1964 shall be entitled to exemption as indicated in column (2)

of the table set out below as applicable in his case and shall be declared to have passed the Final Examination if he secures the marks in the remaining paper or papers and/or group or groups as specified in column (3) of the said table :

Particulars of the Group or Groups passed by the candidate at the Final Examination under Schedule 'BB' of C.A. Regulations, 1964, held prior to 1-1-1985	Exemption to which the candidate is entitled at any Final Examination under these Regulations	The marks required to be obtained by the candidate in the non-exempted Paper/s and/or Group/s at the subsequent Examination specified in Column 2 hereof
(1)	(2)	(3)
Group I only	Papers 1, 2 and 3 of Group I	(i) Not less than 40% marks in Paper 4 of Group I; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of Papers 5, 6, 7 and 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 5, 6, 7 and 8.
Group II only	Paper 4 of Group I and 5 of Group II.	(i) Not less than 40% marks, in each of the papers 1, 2 and 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers 1, 2 and 3; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the Papers 6, 7 and 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers 6, 7 and 8.
Group III only	Papers 6, 7, and 8 of Group II	(i) Not less than 50% of the marks in each of papers 1, 2, 3 and 4 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 1, 2, 3 and 4; and (ii) Not less than 40% marks in Paper 5 of Group II.
Groups I and II only	Papers 1, 2, 3, and 4 of Group I and Paper 5 of Group II.	Not less than 40% of the marks in each of Papers 6, 7 and 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 6, 7 and 8.
Group I and III	Papers 1, 2 & 3 of Group I and Papers 6, 7 and 8 of Group II	(i) Not less than 40% marks in Paper 4 of Group I; and (ii) Not less than 40% marks in Paper 5 of Group II.
Groups II and III only	Paper 4 of Group I and Papers 5, 6, 7 and 8 of Group II.	Not less than 40% of the marks in each of Papers 1, 2 and 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers 1, 2 and 3.

Explanation : For the purposes of sub-regulation (3) the paper at which the candidate is required to appear as provided therein shall in relation to a Final examination held prior to 1-1-1985 under Schedule 'BB' of Chartered Accountants Regulations, 1964, mean the paper at such examination which constitutes the corresponding paper as specified below and for the purpose of calculating 50 per cent marks as specified in sub-regulation (1), the Group shall mean the group under which the said corresponding paper or papers fall:—

Papers at the Final Examination held prior to 1-1-1985 under Schedule 'BB' of Chartered Accountants Regulations, 1964	Corresponding paper at the Final Examination held under these Regulations
Advanced Accounting	Advanced Accounting
Financial Management	Management Accounting
Auditing	Auditing
Company Law	Company Law
Direct Tax Laws	Direct Tax Laws
Corporate Management	Corporate Management
Managerial Economics	Managerial Economics and National Accounting.
Secretarial Practice	Secretarial Practice
Operations Research and Statistical Analysis	Operations Research & Statistical Analysis
Systems Analysis & Data Processing	Systems Analysis & Data Processing
Cost Records & Cost Control	Cost Systems & Cost Control
Management Information & Control Systems	Management Information & Control Systems.
Tax Planning & Tax Management	Tax Planning & Tax Management.
Management & Operational Audit.	Management & Operational Audit.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (i) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent of the total marks, of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secures a minimum of 40 per cent marks in that paper.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, a candidate not covered by sub-regulation (4) who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30 per cent marks in each of the remaining papers of that group shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60 per cent marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of such papers and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group including the paper or papers in which he secured a minimum of 60 per cent marks in the earlier examination referred to above.

39. Examination results :

(1) (a) A list of candidates declared successful at each examination shall be published.

(b) The names of candidates obtaining distinction in the examination shall be indicated in the list.

(c) Every candidate shall be individually informed of his result.

(2) The Council may, in its discretion, revise the marks obtained by all candidates or a section of candidates in any particular paper or papers or in the aggregate in such manner as may be considered necessary, for maintaining the standards of pass percentage provided in these Regulations.

Explanation : The term "Section" used in this sub-regulation refers to the category of the candidates whose answer papers are valued by an examiner and such other category of candidates as may be specified by the Council.

(3) A candidate who passes at one sitting an examination with seventy per cent of the total marks for all the papers for that examination shall be considered to have passed the examination with distinction.

Explanation: For the purpose of reckoning the seventy per cent marks mentioned in this sub-regulation, may fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of any examination have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of ten rupees per paper subject to a maximum of thirty rupees.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidates answer in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual question or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

(5) Every candidate shall be furnished free with a statement of marks obtained by him in the papers in which he has appeared in the examination ;

Provided that if a request for the statement of marks secured by a candidate at any examination is received after the expiry of two months from the date of the declaration of the result of the examination, the statement shall be furnished on payment of a fee of two rupees for each paper subject to a maximum of ten rupees.

(6) Notwithstanding that a candidate has obtained the minimum number of marks for passing an examination, the Examination Committee may, after giving an opportunity to the candidate of being heard, for reasons to be recorded in writing, refuse to declare him to have passed the examination.

(7) In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud improper conduct or other matter, of whatever nature, the Council shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accordance with the true position and to make such declaration as the Council shall consider necessary in that behalf :

Provided that no such amendment shall be made which adversely affects a candidate, without giving him an opportunity of being heard .

Provided further that in the event of an error not arising out of any act or default of a candidate, proceedings for amendment adversely affecting the candidate shall not be initiated after the expiry of a period of one month from the date of the declaration of result.

40. Examination Certificates :

A candidate passing an examination shall be granted a certificate to that effect in the appropriate Form.

41. Disciplinary action in connection with examination :

If a candidate is reported to have behaved in a disorderly manner in or near an examination hall or is reported to have resorted to or attempted to have resorted to unfair means for the purpose of passing an examination, the Examination Committee may, on receipt of a report to that effect and after such investigation as it may deem necessary, take such disciplinary action as it may think fit, provided that an opportunity shall be

given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

Explanation :

Disciplinary action may include the cancellation of any examination, or the cancellation of articles or both in relation to the candidate.

42. Examiners :

The Council shall in consultation with the Examination Committee, maintain a list of approved examiners for the purpose of the examinations under these Regulations.

CHAPTER IV

ARTICLED CLERKS AND AUDIT CLERKS

A. ARTICLED CLERKS

43. Engagement of articled clerks.—(1) Only associates and fellows who are in practice or who are deemed to be in practice within the meaning of the Explanation to sub-section (2) of Section 2, shall, subject to the provisions of these Regulations and subject to such terms and conditions as the council may deem fit to impose in this behalf, be entitled to train articled clerks as hereinafter provided.

(2) An associate who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train one articled clerk

(3) An associate, not being a person covered by sub-regulation (2), or a fellow not being a person covered by sub-regulation (5), who is a partner in a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train one or more articled clerks, shall be entitled to train two articled clerks.

(4) An associate or a fellow who is a full-time salaried employee of a chartered accountant in practice entitled to train one or more articled clerks or of a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train one or more articled clerks, shall be entitled to train two articled clerks.

(5) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (3) or sub-regulation (4), who has been in continuous practice for the period mentioned below, either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train such number of articled clerks, as are respectively specified hereunder :—

- | | |
|---|--------------------|
| (i) if he has been in continuous practice for a period of not less than five years. | 3 articled clerks |
| (ii) if he has in continuous practice for a period of not less than seven years. | 4 articled clerks. |

(iii) if he has been continuous practice for a period of not less than ten years. 5 articled clerks.

(iv) if he has been in continuous practice for a period of not less than fifteen years. 6 articled clerks.

(6) A member in pursuance entitled to train one more articled clerks under sub-regulation (2) or (5) shall be entitled to train two persons who have passed (i) either the degree examination of a recognised university; or (ii) the Entrance examination under these Regulations, securing not less than 60 per cent marks in the aggregate, as additional articled clerks :

Provided that the benefit of clause (ii) will not be available to a candidate who has been granted exemption from appearing in any paper or papers of the Entrance Examination under the Chartered Accountants Regulations, 1988.

Explanation.—For the purpose of calculating the percentage of marks (a) under clause (i) the marks secured in subjects in which a student is required by the regulations of the University or the Examining Body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks, shall be ignored; and (b) under clauses (i) and (ii); any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(7) A member who ceases to be in practice or gives up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and who, at the time of discontinuance of practice or paid employment, as the case may be, has one or more articled clerks serving under him, shall not be eligible to take any articled clerk if he subsequently sets up practice or takes up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, until such time as the articled clerk or clerks serving under him previously complete the period of articles intended to be served under him, had he not given up his practice or the salaried employment.

(8) A number shall be entitled to engage or train an articled clerk only if he is in practice and such practice in the opinion of the Council, is his main occupation and for the purposes of sub-regulations (2) and (5), in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered :

Provided that the Council may, in its discretion, condone any break in the continuity of practice, for a period of not exceeding 182 days in the aggregate.

Explanation.—for the purpose of this sub-regulation, a member who sets up practice, with practice as his main occupation, after having been in employment for a minimum period of five years in one or more financial, commercial or industrial undertakings approved under regulations 51 and 72 shall be deemed to have been in continuous practice for two years provided that while in such employment he had imparted industrial training to one or more articled

clerks or audit clerks in terms of the said regulations 51 and 72 for an aggregate period of at least two years.

(9) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax any of the provisions of this regulation in any particular case.

(10) The entitlement of a member to train articled clerks under this regulation shall be subject to such decision as may be made by the Council under regulation 67.

44. Members not to engage in India articled clerks under the bye-laws of any other Institute or Society—No member shall engage in India articled clerks or apprentices by whatever name called under the bye-laws of any other Institute or Society except in accordance with the permission granted by the Council.

45 Admission to articleship.—(1) A member engaging articled clerks shall before accepting a person as an articled clerk, satisfy himself that :—

- (a) his professional practice or that of his employer if he is an employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, is suitable for the purpose of training articled clerks; and
- (b) such a person —
 - (i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of articles ;
 - (ii) has passed the Entrance examination under these Regulations ;
 - (iii) is a graduate with in the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2 :

Provided that a graduate who has passed the graduation examination with accountancy, auditing, mercantile or commercial laws as subjects, securing in the aggregate a minimum of 50 per cent of the total marks in the examination or who has passed the graduation examination with any other subjects securing in the aggregate a minimum of 55 per cent of the total marks in the examination, shall be exempted from passing the Entrance Examination.

Explanation.—For the purpose of calculating the percentage of marks :—

- (a) the marks secured in subjects in which a person is required by the regulations of the university or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored ; and
 - (b) any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number ;
- or
- (c) such a person has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an

examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-clause (iii) of clause (b) of sub-regulation (1) above and subject to the provisions of sub-regulation (5) on regulation 46, a member may provisionally accept a person as an articled clerk if he has passed the Entrance Examination under these Regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared.

46. Registration of articled clerks.—(1) The articles shall be executed in the form approved by the Council, copies of which should be obtained from the office of the Institute.

(2) A statement in the form approved by the Council together with documentary evidence of compliance with regulation 45, shall be sent to the Secretary for registration so as to reach him within thirty days of the commencement of articles.

(3) If statement mentioned in sub-regulation (2) above is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the statement in time, if he received the same from the member within fifteen days after the expiry of the period so specified, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the 31st day prior to its receipt by him. If the date of commencement of service is changed by the Secretary, he shall communicate such change to the member who shall make appropriate change in the articles.

(4) Every articled clerk, other than one who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy, shall undergo postal tuition imparted by the Institute. He shall apply in the form approved by the Council, pay such registration fee as an articled clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lumpsum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

(5) The articles of a person covered by sub-regulation (2) of regulation 45 shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of provisional registration that in respect of the final graduation examination referred to therein, he has become a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period his provisional registration as an articled clerk shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.

(6) Every deed of articles executed under this regulation shall cover the full period of articulated training prescribed under these Regulations or the full balance period, where such articles had been terminated before the expiry of their full term.

(7) The Council shall have the power to relax any of the requirements of this regulation in respect of persons enrolled as articulated clerks/audit clerks prior to the date on which these Regulations come into force.

(8) The Council may, after giving the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the articles.

47. Premium from articulated clerks.—No amount shall be charged from, or be payable by, an articulated clerk or any other person on his behalf, directly or indirectly, whether by way of premium or as loan or deposit or in any other form in connection with his engagement as an articulated clerk.

48. Stipend to Articled Clerks.—(1) Every principal engaging an articulated clerk shall pay to such clerk every month a minimum monthly stipend at the rates specified below depending on where the normal place of service of the articulated clerk is situated :—

Situation of the normal place of service of the articulated clerk	During first year of training	During second year of training	During remaining period of training.
(a) Cities with population of two million and above.	Rs. 150	Rs. 225	Rs. 300
(b) Cities/Towns other than those having population of more than two million	Rs. 100	Rs. 150	Rs. 225

Provided that an additional stipend of Rs. 50 per month shall be paid to the articulated clerk on his passing the Intermediate examination under these Regulations, from the first day of the month following the date of declaration of the result irrespective of above classification of rates of stipend with reference to cities/towns :

Provided further that nothing contained in this regulation shall entitle an articulated clerk or audit clerk registered with effect from a date prior to 1st July, 1973 or for any excess leave taken to any stipend under this regulation.

Examination 1.—For the purpose of determining the rate at which stipend is payable under this regulation, the period of articulated training of the clerk under any previous principal or principals (not being any such period prior to 1st July, 1973) shall also be taken into account.

Explanation 2.—For the purpose of this regulation, the figures of population shall be taken as per the last published Census Report of India.

(2) The stipend under this regulation shall be paid by the principal to the articulated clerk either (a) by a crossed account payee cheque every month against a stamped receipt to be obtained from the articulated clerk; or (b) by depositing the amount every month in an account opened by the articulated clerk in his own name with a branch of the bank to be specified by the principal.

49. Register of articulated clerks.—A register of articulated clerks shall be maintained by the Council.

50. Period of practical training for an articulated clerk.—An articulated clerk shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from the appropriate person entitled to issue such a certificate to the effect that he —

- (i) has served as an articulated clerk for a period of three years ; or
- (ii) has served partly as an articulated clerk and partly as an audit clerk for a total period as specified in clause (i) above for which purpose complete eight months of service as an audit clerk shall be reckoned as six months of service as an articulated clerk, any fraction of a period of less than 8 months as an audit clerk being ignored :

Provided that an articulated clerk who commenced his practical training before the 1st day of July, 1956 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 11 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations :

Provided further that an articulated clerk who commenced his practical training on or after the 1st day of July, 1956 but before 1st day of October, 1973 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 12 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations.

51. Industrial Training.—(1) An articulated clerk who has passed the Intermediate examination under these Regulations may, at his discretion, serve as an industrial trainee for the period specified in sub-regulation (2) in a financial commercial or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakhs of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council :

Provided that the articulated clerk has intimated to his principal his intention to take such industrial

training at least three months before the date on which such training is to commence.

(2) The period of industrial training may range between the last six months and the last twelve months of the prescribed period of practical training :

Provided that in the case of article clerk attending an academy of accounting conducted by the Institute, the period of industrial training may range between the last six months and the last nine months of the prescribed period of practical training.

Explanation.—The period of industrial training referred to in this sub-regulation, shall include the period served by way of secondment to a member in industry in accordance with regulation 54.

(3) The industrial training shall be received under a member of the Institute. An Associate who has been a member for a continuous period of at least three years shall be entitled to train one industrial trainee at a time and a fellow shall be entitled to train two industrial trainees at a time whether such trainees be article clerk or audit clerks.

(4) An agreement of training shall be entered into in the form approved by the Council.

(5) On satisfactory completion of the industrial training the member training the industrial trainee, shall forthwith issue to the trainee a certificate in the form approved by the Council in respect of the training undergone under him and forward a copy thereof to the Secretary.

(6) The period of industrial training referred to under this regulation, shall be treated as service under articles for all purposes of these Regulations provided the certificate referred to in sub-regulation (5) is produced.

52 Recognition of service with Armed Forces.—For the purposes of regulation 50, service with Armed Forces tendered by an article clerk for a period not exceeding one year shall be deemed to be service as an article clerk.

53 Exemption to persons of Indian origin migrating permanently to India.—(1) A person of Indian origin, who has been a citizen of or a permanent resident in a foreign country for a minimum period of five years and who migrates to India and provides satisfactory proof that merely by reason of migration he has not been able to pass the examinations or complete the training prescribed by any of the recognised accountancy institutions mentioned in clause (c) below with which he had been registered as a student and also proves to the satisfaction of the Examination Committee that he intends to settle down permanently in India and obtains Indian citizenship, shall be given the following concession in the matter of practical training and examination :—

(a) If he has passed the Entrance or Intermediate or a part of the Final examination of any of the recognised accountancy institutions, mentioned in clause (c) below, he shall be deemed to have passed the Entrance or

the Intermediate or a part of the Final examination of the Institute as the Examination Committee may decide and shall be required to pass only the remaining examination or part of examination or examinations prescribed under these Regulations as the Examination Committee may direct.

(b) If he has either completed the practical training or a part thereof prescribed by any of the recognised accountancy institutions mentioned in clause (c) below, he shall be deemed to have completed such practical training or a part thereof as the Examination Committee may direct and then he shall either be exempted from undergoing any practical training or shall be required to complete only the balance of such period of practical training as the Examination Committee may direct.

(c) The recognised accountancy institutions referred to in this paragraph shall mean—

- (1) The Institute of Chartered Accountants in England and Wales.
- (2) The Institute of Chartered Accountants of Scotland.
- (3) The Institute of Chartered Accountants in Ireland.
- (4) The Institute of Chartered Accountants of Srilanka.
- (5) The Public Accountants' and Auditors' Board of South Africa.
- (6) The Institute of Chartered Accountants of Pakistan.
- (7) Board set up under the Burma Auditors Certificates Rules.
- (8) The Institute of Chartered Accountants in Australia.
- (9) The Institute of Chartered Accountants of Bangladesh.

(2) A person eligible for exemption under sub-regulation (1) above, shall apply for such exemption in writing and shall furnish together with the exemption fee the following documents, namely :—

- (i) A copy of the Rules and Regulations of the concerned recognised accountancy institution regarding practical training and examinations.
- (ii) A certificate from the concerned institution regarding the examination passed and training completed clearly indicating the period of such completed training.
- (iii) A certificate from the principal under whom the applicant completed any period of training giving the dates of such period of training.

(iv) A declaration to the effect that the applicant is a permanent resident of India and intends to acquire Indian citizenship.

(v) A declaration to the effect that except for the fact of his having migrated permanently to India, the applicant would have become eligible to become a member of the institution with which he was registered as a student upon his passing any of the remaining examinations or completing the full period of training in accordance with the rules of such institution.

(3) A person eligible for exemption under sub-regulation (1) above shall pay such fee for grant of exemption, as may be fixed by the Council from time to time.

54. Secondment of articled clerks.—(1) A principal may, with the consent of the articled clerk, second from time to time the articled clerk to other member or members with a view to provide the articled clerk the opportunity of gaining practical experience in areas where the principal may not be in a position to provide the same.

(2) The articled clerk shall be seconded only to a member who is entitled to train one or more articled clerks in his own right or to a member in industry who is entitled to train one or more industrial trainees.

(3) The member to whom the articled clerk is seconded will not be entitled to train more than two such clerks on secondment at a time.

(4) The aggregate period of secondment shall not exceed one year provided that the period served on secondment with any one member or his partner shall not exceed six months.

(5) Where as articled clerk is seconded to a member in industry, the total period spent in industry by the articled clerk, including the period of industrial training under these Regulations, shall not exceed one year.

(6) During the period of secondment, the principal shall pay the stipend as provided under these Regulations.

(7) The principal shall keep a record of the training undergone during secondment and include its particulars in the report to the Council under regulation 64.

(8) No deed of Articles need be executed for secondment nor any intimation need be sent to the Institute in this behalf.

55. Change of status of Principal.—(1) Where a salaried employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants sets up practise independently, his articled clerk or articled clerks, as the case may be, shall remain with him from the date of setting up practice independently provided he is entitled to train the articled clerk or the articled clerks under regulation 43 :

Provided that the President or the Vice-President, as the Council may decide, may in an appropriate case, direct that the articled clerk shall serve the

chartered accountant in practice or the firm of such Chartered accountants, as the case may be.

(2) Where the salaried employee aforesaid does not set up practice independently or he is not entitled to train the articled clerk or the articled clerks under regulation 43, the articled clerk or articled clerks as the case may be, shall serve the chartered accountant in practice who has executed the deed of articles as required under sub-regulation (1) of regulation 46 as the second principal. The provision of sub-regulation (1) of regulation 46 shall not apply in such a case but a statement in the form approved by the Council shall be sent to the Secretary for registration so as to reach within thirty days of the charge in the status of the principal or within such extended period as the Secretary may determine.

(3) In every case referred to in sub-regulation (1) or sub-regulation (2), no registration fee shall be payable by the articled clerk.

56. Termination or assignment of articles.—(1) Articles may by agreement between the articled clerk and his principal, be terminated. The articles shall also terminate on the articled clerk opting for industrial training.

(2) Where articles are terminated by agreement under sub-regulation (1), the same may be assigned to another principal entitled to train articled clerks under regulation 43. Such assignment shall be in the form approved by the Council.

(3) The provisions of regulation 46 shall apply 'mutatis mutandis' except that no registration fee shall be payable by the articled clerk.

57. Fresh Articles.—(1) Where an articled clerk is not able to complete the term of the articles by reason of the fact that (a) the principal has ceased to practise; or (b) the name of the principal has been removed from the Register, or (c) the principal has died; or (d) the articles are terminated under sub-regulation (1) of regulation 56, he may enter into fresh articles for the remainder term of his service, with another member entitled to engage and train one or more articled clerks :

Provided that the Secretary may, in an appropriate case covered by category (b) or (c) above, permit the articled clerk to be trained as an additional articled clerk by a member entitled to engage and train one or more articled clerks notwithstanding anything contained in regulation 43.

(2) Where an articled clerk is not able to complete the term of articles for any other valid reason, he may with the permission of the President or the Vice-President, as the Council may decide from time to time, enter into fresh articles for the remainder of the term of service with another member entitled to engage and train one or more articled clerks ;

Provided that the President or the Vice-President, as the Council may decide from time to time, may, in any appropriate case, permit the articled clerk to be trained as an additional articled clerk by a member entitled to engage and train one or more articled

clerks notwithstanding anything contained in regulation 43.

(3) Where an article clerk has completed the prescribed term of articles but has failed to pass the Intermediate examination within the time limit specified in Regulation 26, he may, in order to become once again eligible to appear in the Intermediate examination, enter into articles for a period of one year with a member entitled to engage and train article clerks.

(4) In every case referred to in sub-regulation (1) or sub-regulation (2) or sub-regulation (3) above, the provisions of regulation 46 shall apply 'mutatis mutandis' except that no fee shall be payable by the article clerk in a case covered by sub-regulation (1) or sub-regulation (2) :

Provided that in a case covered under category (c) of sub-regulation (1), the date of commencement of training under fresh articles shall be taken as the date following the date of the death of the principal, if the request for permission to be taken as additional article clerk under another principal is sent so as to reach the Secretary within sixty days of the death of the principal and the statement in the form approved by the Council is sent so as to reach the Secretary within thirty days from the date of the letter of the Secretary granting such permission.

58. Supplementary articles.—(1) An article clerk who has taken leave in excess of the period of leave to which he is entitled under regulation 59 shall be required to serve for a further period equivalent to the excess leave taken by him.

(2) If the period of the excess leave taken is sought to be served under the principal with whom such article clerk last served his articles, a supplementary deed of articles in the form approved by the Council shall be executed in continuation of the previous articles.

(3) The supplementary deed, duly stamped, shall be sent to the Secretary for registration so as to reach him within 60 days of the expiry of the previous articles. No fee shall be charged for the registration of such supplementary deed of articles :

Provided that the Executive Committee may condone the delay in sending the supplementary deed in appropriate cases.

(4) If the article clerk chooses to serve under any other member entitled to engage article clerks under regulation 43, the provisions of regulation 46 shall apply mutatis mutandis except that no fee shall be charged for registration of articles under the said regulation.

59. Leave to an article clerk.—(1) An article clerk shall earn leave at the rate of one-seventh of the period for which he has actually served, excluding from such period the period for which he has been on leave.

(2) An article clerk who has served as an audit clerk before the commencement of his articles shall, in addition to the leave earned under this regulation, be entitled to leave equal to one-half of the leave

earned and not availed of as an audit clerk, subject to a maximum of two months.

(3) Leave due shall ordinarily be granted if reasonable notice has been given to the principal by the article clerk.

(4) For the purposes of preparing for an examination of the Institute the article clerk shall be granted by the principal leave for two months or to the extent due, whichever is less, provided an application for the leave has been made at least fifteen days in advance.

(5) Leave not earned may also be granted by the principal subject to the condition that the total leave to be taken by the article clerk shall not exceed one-seventh of the total period of his actual service, together with the leave due under sub-regulation (2).

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-regulations, the principal shall allow the article clerk to receive training in the Territorial Army, the Home Guards or any similar organisation approved by the Council and shall treat the period of such training not exceeding sixty days in a year, as period actually served under articles.

(7) For the purpose of this regulation, the days (including intervening holidays) on which an article clerk appears for any examination under these Regulations or attends a course of academy of accounting conducted by the Institute and recognised by the Council in this behalf, shall not be treated as leave but would be treated as period actually served under articles.

Explanation 1.—For the removal of doubts, it is clarified that attendance by an article clerk with the consent of the principal, at a conference, course or seminar, organised by the Institute including a regional council, or a students' association or a branch of a regional council for the benefit of clerks, shall be treated as period actually served under articles.

Explanation 2.—An article clerk who has secured admission in a course at an academy of accounting conducted by the Institute shall be relieved by the principal, without termination of articles, for attending the academy provided he has given notice of not less than two months of his intention to join the academy.

60. Working hours of an article clerk.—Subject to such directions as may be issued by the Council, the working hours of an article clerk shall be regulated by the principal from time to time :

Provided that the maximum working hours shall not exceed 35 in a week.

61. Certificate of Service.—(1) The principal shall, on completion of the service of an article clerk, forthwith issue a certificate in respect of the service, rendered under him in the form approved by the Council and forward a copy thereof, duly signed by both the principal and the article clerk, to the Secretary.

(2) In the event of discontinuance or termination of the service of an articled clerk before the expiry of the full period of service, the principal shall issue to the articled clerk, a certificate in the form approved by the Council and forward forthwith a copy thereof duly signed by the principal and the articled clerk, to the Secretary. A printed copy of such form shall be obtained on request from the Secretary and shall bear the stamp of the Institute and date of its issue and shall be valid only for sixty days thereafter.

(3) Where the principal is unable to obtain the signatures of articled clerk within thirty days of completion of the service, he may forward the certificate to the Secretary, duly signed by himself, without the requisite signatures of the articled clerk, within forty five days of the completion of the service and send two copies thereof to the last known address of the articled clerk by registered post.

(4) The articled clerk shall, upon receipt of the certificate referred to in sub-regulation (3), sign one copy thereof and forward the same to the Secretary forthwith.

62. Certificate of Service on the death of principal.—Where the principal dies, his legal representative or where, at the time of his death, he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall within thirty days from the death of the principal, issue to the articled clerk a certificate in the form approved by the Council, in respect of the service rendered and forward a copy thereof to the Secretary.

63. Proof of training in the absence of a certificate.—In the case of a person who is unable to produce, for a valid reason, a certificate in the form approved by the Council, from an appropriate person, the Council may require such proof as it may determine that the former person has served as an articled clerk for the period required by regulation 50.

64. Report to the Council.—(1) The principal shall submit a report containing particulars about the progress of the training imparted by him to the articled clerk at such intervals and in such manner as the Council may determine from time to time. A copy of such report shall be sent by the principal to the Secretary as well as the articled clerk within such time as may be determined by the Council.

(2) In the event of the death of the principal, his legal representative or where at the time of his death he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall be required to submit the above report to the Secretary.

65. Articled clerk not to engage in any other occupation.—Without the previous permission of the Council, obtained on application made in the approved form, no articled clerk shall, during the period of his service as an articled clerk, take any other course of study or training, whether academic or professional, or engage in any business or occupation.

66. Enquiries against articled clerk.—(1) Where a complaint or information of any misconduct or breach of regulation 65 or breach of any of the covenants contained in the articles is received against an articled clerk from his principal or any other person, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made.

(2) The Executive Committee may, on a consideration of the report of the investigation and after giving the articled clerk an opportunity of being heard make any of the following orders, namely :—

(i) direct that the papers be filed and the complaint be dismissed, if the Executive Committee finds that the articled clerk is not guilty of any misconduct or breach of regulation 65 or breach of any of the covenants contained in the articles ; or

(ii) if the articled clerk is found guilty, reprimand the articled clerk or cancel the registration of articles or direct that any period already served under such articles shall not be reckoned as service for the purpose of the period of practical training specified in regulation 50.

(3) The articled clerk, the registration of whose articles has been cancelled under this regulation, shall not except with the permission of the Executive Committee be retained or taken as an articled clerk or audit clerk by any member.

Explanation.—For the purpose of this Regulation the articled clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

67. Complaint against the principal.—(1) Where an articled clerk makes a complaint against his principal on a matter concerning his training as an articled clerk, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made and submit a report to the Executive Committee.

(2) The Executive Committee shall submit the report of the investigation to the Council with its recommendations.

(3) The Council may, on a consideration of the report of the Executive Committee, pass such order as it may consider expedient, including an order withdrawing the entitlement of the principal to train one or more articled clerks either permanently or for a specified period :

Provided that no order withdrawing the entitlement of the principal to train one or more articled clerks shall be passed without giving him an opportunity of being heard.

Explanation.—An order passed by the Council under this regulation shall be without prejudice to any action that the Council may take against the principal under Section 21.

(4) The President or the Vice-President or the Executive Committee may decide from time to time, may, pending an investigation of the complaint, either terminate or suspend the articles and allow the article clerk to be accepted as additional article clerk by a member, notwithstanding anything contained in regulation 43.

Explanation.—For the purpose of this Regulation the article clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

B. AUDIT CLERKS

68. Engagement of audit clerks.—(1) A member who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to engage one audit clerk.

(2) A member shall be entitled to engage or train an audit clerk only if he is in practice and such practice, in the opinion of the Council, is his main occupation and in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered.

(3) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax the provisions of sub-regulation (1) or sub-regulation (2) in any particular case.

(4) The entitlement of a member to train an audit clerk under this regulation shall be subject to such orders as may be passed by the Council under regulation 80.

(5) A member shall be entitled to engage a person as an audit clerk only if such person had been in service as a salaried employee for a minimum period of one year either under him or in the firm of chartered accountants in practice wherein he is a partner, on a monthly remuneration at the rates specified below, depending upon where the normal place of service of the audit clerk is situated :—

(a) cities with a population of 2 millions and above.

Rs. 500/- per month.

(b) cities/towns other than those having a population of more than 2 millions.

Rs. 350- per month.

(6) A member registering under these Regulations, the service of the person referred to under sub-regulation (5) of this regulation shall pay a minimum monthly remuneration at the rates specified in sub-regulation (5) of this regulation, to the clerk during the period he is in service with him in accordance with these Regulations.

69. Registration of audit clerks.—(1) A member in practice before applying for registration of the service of an audit clerk shall satisfy himself that :

(a) his professional practice is suitable for the purpose of engaging audit clerk; and

(b) such a person—

(i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of the audit service.

(ii) has passed the Entrance examination under these Regulations;

(iii) is a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of Regulation 2.

Provided that a graduate who has passed the graduation examination with accountancy, auditing, mercantile or commercial law as subjects, securing in the aggregate a minimum of 50 per cent of the total marks in the examination or who has passed the graduation examination with any other subjects securing in the aggregate a minimum of 55 per cent of the total marks in the examination, shall be exempted from passing the Entrance Examination.

Explanation : For the purpose of calculating the percentage of marks—

(a) the marks secured in subjects in which a person is required by the regulations of the university or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored; and

(b) any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(c) Notwithstanding anything contained in sub-clause (iii) of clause (b) above, a member may provisionally accept a person as an audit clerk if he has passed the Entrance examination under these Regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared

(2) A statement in the form approved by the Council together with documentary evidence of compliance with the requirements of this regulation, shall be sent to the Secretary for registration of the audit service so as to reach him within thirty days of the commencement of audit service.

(3) If the statement mentioned in sub-regulation (2) above, is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the statement in time, if he receives the same from the member within fifteen days after the expiry of the period so specified, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the 31st day prior to its receipt by him. If the date of commencement of service is changed by the Secretary, he shall communicate such change to the member.

(4) Every audit clerk other than one who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an Examination recognised as equivalent thereto by the Rules for the award of Government Diploma in Accountancy shall undergo postal tuition imparted by the Institute. He shall apply in the form approved by the Council, pay such registration fee as an audit clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lump sum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

(5) The audit service of a person covered by clause (c) of sub-regulation (1) above shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of the provisional registration that he has become a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period, his provisional registration as an audit clerk shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee, paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.

(6) The Council shall have the power to relax any of the requirements of this regulation in respect of persons enrolled as audit clerks|articled clerks prior to the date on which these Regulations come into force.

(7) The Council may, after giving to the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the service as an audit clerk.

70. Register of audit clerks.—A register of audit clerks shall be maintained by the Council.

71. Period of practical training for an audit clerk—An audit clerk shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from the appropriate person entitled to issue such a certificate to the effect that he :

(i) has served as an audit clerk for a period of four years; or

(ii) has served partly as an audit clerk and partly as an articled clerk for a total period as specified in clause (i) above for which purpose complete six months of service as an articled clerk shall be reckoned as eight months of service as an audit clerk, any fraction of a period of less than six months as an articled clerk being ignored;

Provided that an audit clerk who commenced his practical training before the 1st day of July 1956 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 11 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations :

Provided further that an audit clerk who commenced his practical training on or after the 1st day of July, 1956 but before 1st day of October, 1973 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 12 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations.

72. Industrial Training :—(1) An audit clerk who has passed the Intermediate examination under these Regulations may, at his discretion, serve as an industrial trainee for the period specified in sub-regulation (2) in a financial commercial or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakhs

of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council;

Provided that the audit clerk has intimated to his employer his intention to take such industrial training at least three months before the date on which such training is to commence.

(2) The period of industrial training may range between the last six months and the last twelve months of the prescribed period of practical training;

Provided that in the case of an audit clerk attending an academy of accounting conducted by the Institute, the period of industrial training may range between the last six months and the last nine months of the prescribed period of practical training.

(3) The industrial training shall be received under a member of the Institute. An associate who has been a member for a continuous period of at least three years shall be entitled to train one industrial trainee at a time and a fellow shall be entitled to train two industrial trainees at a time, whether such trainees be audit clerks or articled clerks.

(4) An agreement of training shall be entered into in the form approved by the Council.

(5) On satisfactory completion of the industrial training or termination of such training before its completion, the member training the industrial trainee shall forthwith issue to the trainee a certificate in the form approved by the Council in respect of the training undergone under him and forward a copy thereof to the Secretary.

(6) The period of industrial training, referred to under this regulation, shall be treated as service as audit clerk for all purposes of these Regulations, provided the certificate referred to in sub-regulation (5) is produced.

73. Recognition of service with Armed Forces :—For the purposes of regulation 71, service with Armed Forces rendered by an audit clerk for a period not exceeding two years, shall be deemed to be service as an audit clerk.

74. Leave to an audit clerk.—(1) An audit clerk may be allowed such leave of absence as he earns in accordance with his terms of employment but such leave shall not exceed one-seventh of the period, for which he has served excluding from such period, the period for which he has been on leave.

(2) An audit clerk who has served as an articled clerk before the commencement of his audit service shall, in addition to the leave earned under this regulation, be entitled to leave earned and not availed of by him as an articled clerk, Subject to a maximum of two months.

(3) Leave of absence may ordinarily be granted to an audit clerk only for a period aggregating to not more than one-seventh of the period actually served, till the time the leave is availed of.

(4) For the purpose of preparing for an examination of the Institute, the audit clerk shall be granted by the employer leave for two months or to the extent due, whichever is less, provided an application for leave has been made at least fifteen days in advance.

(5) Leave not earned may also be granted by the employer subject to the condition that the total leave to be taken by the audit clerk shall not exceed one-seventh of the total period of his actual service, together with leave due under sub-regulation (2).

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-regulations, the employer shall allow the audit clerk to receive training in the Territorial Army, the Home Guards or any similar organisation approved by the Council and shall treat the period of such training, not exceeding sixty days in a year, as period actually served as audit clerk.

(7) For the purpose of this regulation, the days (including intervening holidays) on which an audit clerk appears for any examinations under these Regulations or attends a course of academy of accounting conducted by the Institute and recognised by the Council in this behalf, shall not be treated as leave but would be treated as period actually served as an audit clerk.

Explanation :—For the removal of doubts, it is clarified that attendance by an audit clerk, with the consent of the principal, at a conference, course or seminar, organised by the Institute including a regional council, or a students' association or a branch of a regional council for the benefit of students, shall be treated as period actually served as an audit clerk.

75. Certificate of Service :—(1) The employer shall, on completion of the service of an audit clerk, forthwith issue a certificate in respect of the service rendered under him in the form approved by the Council and forward a copy thereof, duly signed by both the employer and the audit clerk, to the Secretary.

Explanation :—For the purpose of this regulation, the audit service shall be terminated on the audit clerk opting for industrial training.

(2) Where the employer is unable to obtain the signatures of the audit clerk within thirty days of completion of the service, he may forward the certificate to the Secretary, duly signed by himself without the requisite signatures of the audit clerk, within forty-five days of the completion of the service and send two copies thereof to the last known address of the audit clerk by registered post.

(3) The audit clerk shall, upon receipt of the certificate referred to in sub-regulation (2), sign one copy thereof and forward the same to the Secretary forthwith.

76. Certificate of service on the death of the employer.—Where the employer dies, his legal representative or where, at the time of his death, he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall, within thirty days from the death of the employer, issue to the audit clerk a certificate in the form approved by the Council in respect of

the service rendered and forward a copy thereof to the Secretary.

77. Proof of training in the absence of a certificate.—In the case of a person who is unable to produce, for a valid reason, a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person, the Council may require such proof as it may determine that the former person has served as an audit clerk for the period required by regulation 71.

78. Audit Clerk not to engage in any other occupation.—Without the previous permission of the Council obtained on application made in the approved form no audit clerk shall during the period of his service as an audit clerk, take any other course of study or training, whether academic or professional, or engage in any business or occupation.

79. Enquiries against audit clerks.—(1) Where a complaint or information of any misconduct or breach of regulation 78 is received against an audit clerk from his employer or any other person the President or the Vice-President, as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made.

(2) The Executive Committee may, on a consideration of the report of the investigation and after giving the audit clerk an opportunity of being heard, make any of the following orders, namely :—

(i) direct that the papers be filed and the complaint be dismissed, if the Executive Committee finds that the audit clerk is not guilty of any misconduct or a breach of regulation 78; or

(ii) if the audit clerk is found guilty, reprimand the audit clerk or cancel the registration of audit service or direct that any period already served as an audit clerk shall not be reckoned as service for the purpose of the period of practical training specified in regulation 71.

(3) The audit clerk, the registration of whose audit service has been cancelled under this regulation, shall not, except with the permission of the Executive Committee, be retained or taken as an audit clerk, or an articled clerk by any member.

Explanation :—For the purpose of this regulation an audit clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

80. Complaint against the employer.—(1) Where an audit clerk makes a complaint against his employer on a matter concerning his training as an audit clerk, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made and submit a report to the Executive Committee.

(2) The Executive Committee shall submit the report of the investigation to the Council with its recommendations.

(3) The Council may, on a consideration of the report of the Executive Committee, pass such order as it may consider expedient, including an order withdrawing the entitlement of the employer to train audit clerks either permanently or for a specified period:

Provided that no order withdrawing the entitlement of the employer to train audit clerks shall be passed without giving him an opportunity of being heard.

Explanation :—An order passed by the Council under this regulation shall be without prejudice to any action that the Council may take against the employer under Section 21.

(4) The President or the Vice-President, as the Executive Committee may decide from time to time may, pending an investigation of the complaint, either terminate or suspend the audit service and allow the audit clerk to be accepted as additional audit clerk by a member notwithstanding anything contained in regulation 68.

Explanation :—For the purpose of this regulation, an audit clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

CHAPTER V

STUDENTS' ASSOCIATIONS

81. Constitution of Students' Associations.—(1) The Council may constitute a students' association for each of the regional constituencies as may from time to time be specified by the Central Government under clause (a) of sub-section (2) of Section 9.

(2) A students' association shall be constituted in such manner and shall exercise such functions as may be specified by the Council by notification in the Gazette of India.

(3) A students' association shall function subject to the control, supervision and direction of the Council exercised through the respective Regional Council and shall be managed by a managing committee of not more than fifteen members of which three members shall be nominated by the Regional Council.

(4) The Chairman shall be nominated by the Regional Council from among the three members nominated by it on the managing committee.

(5) The Council may establish a branch of a students' association and may issue such directions as it may consider expedient in regard to the duties and functions of the branch.

(6) Any person who enters into articles or audit service shall become a member of the students' association of his region and shall remit for the benefit of his association, such fee as may be fixed by the Council from time to time alongwith his application for registration of his articles or audit service as the case may be, such membership shall cease on the 30th September following the date of completion of training.

(7) The Council may, from time to time, make financial grants to the Students' Associations.

CHAPTER VI

ELECTIONS

82. Dates of Elections.—The Council shall decide and notify in the Gazette of India at least three months before the date of election, the dates fixed for the following stages of election of members to the Council, namely :—

- (1) The last date and time for receipt of nominations.
- (2) Date of scrutiny of nominations.
- (3) The last date for withdrawal of nominations.
- (4) The date or dates of polling.
- (5) The last date for receipt of applications for permission to vote by post under regulation 112.
- (6) The last date and time for receipt of ballot papers by post.
- (7) The date of declaration of result.

Provided that if, in the opinion of the Council, for compelling reasons, it becomes necessary to change any date or dates notified under this regulation, the Council or any person authorised by it, in this behalf, may notify the fresh date or dates, as the case may be, in the Gazette of India and in such case the requirement of advance notice referred to above shall not be necessary.

83. Members eligible to vote.—Subject to other provisions of these Regulations, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which the election to the Council is to take place shall be eligible to vote in the election from the regional constituency within whose territorial jurisdiction his professional address falls on the said date :

Provided that his name has not been removed from the Register after publication of the list of voters.

4. Qualification of members to stand for election.—Subject to other provisions of these Regulations, a member who is a fellow on the first day of April of the year in which an election is held and whose name continues to be borne on the Register on the date of election, shall be eligible to stand for election to the Council from the regional constituency in which he is eligible to vote.

85. Number of members to be elected.—(1) The number of members to be elected from each regional constituency shall be one member for such number of members in the constituency as may be determined by dividing the total number of members as determined in accordance with sub-regulation (4) by the maximum number of members to be elected to the Council as provided in sub-section (2) of Section 9.

(2) In case the resultant number of members for each constituency, after being added up in terms of the absolute number without considering the fraction, is less than the maximum number as provided in sub-section (2) of Section 9, the fraction in respect of the region with the highest fraction will be counted as one. In case the total is still less than the maximum number, the fraction in respect of the region with the next highest fraction will be counted as one. This process will be continued until the total is equal to the maximum number of members to be elected under sub-section (2) of Section 9.

(3) In case the resultant number of members for each constituency, after being added up, is less than the maximum number of members and there are more than one regional constituency with exactly the same fraction, the constituency with a highest number of members will have precedence in the matter of conversion of the fraction into one.

(4) The total number of members referred to in sub-regulation (1), shall be determined with reference to the number of members in the list of members published under sub-section (3) of Section 19 in the year immediately preceding the year in which the election is to be held.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) each constituency shall have at least two persons elected therefrom to the Council.

86. List of voters.—(1) At least three months before the date of election the Council shall publish for each regional constituency, a list of members eligible to vote with their professional addresses, showing "inter alia" distinctly and separately —

- (i) whether the voter is an associate or a fellow;
- (ii) the manner in which the voters in any particular place shall exercise their franchise;
- (iii) in case the voters at a place are to exercise their franchise at a polling booth, the number and address of the polling booth at which the franchise shall be exercised; and
- (iv) in the case of voters residing outside India, in addition to their professional addresses in India, their respective addresses outside India if furnished to the Institute by the voters concerned.

Explanation I—Subject to the provisions of sub-regulation (2) hereof and Regulation 112, the professional address of a member published in the list of voters shall be final for determining the manner in which he shall be entitled to cast his vote or the constituency or the polling booth to which he shall belong for the purposes of casting his vote.

Explanation II—The inclusion of the name of a member in the list of members eligible to vote

shall not confer an absolute right to vote at the election which shall be subject to the other provisions of these Regulations.

(2) In respect of a city having more than one polling booth located at different addresses, the Secretary shall publish in the Journal of the Institute, at least 60 days before the publication of the list of members eligible to vote, a notice containing the addresses of different polling booths. Any voter in such a city wishing to vote at a particular polling booth may send a request to the Secretary within thirty days from the date of publication of the notice in the Journal and the Secretary may, at his discretion, permit such a member to vote at the polling booth of his choice.

(3) The list of members eligible to vote shall be put on the Notice Board of the Council, the Notice Boards of the Regional Council concerned as well as the Notice Boards of the branches of Regional Council concerned wherever these exist.

(4) The list shall be available on payment of such price as may be fixed by the Council.

(5) The Council shall notify in the Institute's Journal the fact that such list is available on payment.

(6) If a clerical mistake or omission is detected in the list of members eligible to vote, the Secretary may rectify the same at any time by issue of a suitable corrigendum.

87. Nomination.—(1) At least 3 months before the date of election, the Council shall publish in the Gazette of India a notice stating the number of members to be elected and calling for nominations of candidates for election by a specified date which shall not be less than 21 days from the date of the publication of the notice.

(2) The nomination of a candidate shall be—

- (i) in the appropriate form duly signed by the candidate and by the proposer and the seconder both of whom shall be persons entitled to vote in the election in the relevant regional constituency, and
- (ii) forwarded by registered post to the Secretary by name so as to reach him not later than 5 P.M. on the specified date:

Provided that a nomination delivered against an acknowledgement before the aforesaid time and date shall be deemed to have been so forwarded and so having reached if the Secretary is satisfied that the nomination has been duly forwarded by registered post at least 48 hours before the aforesaid time and date.

(3) The nomination shall be accompanied by a statement signed and verified by the candidate containing information concerning the candidate in respect of the following matters and shall not be valid unless it is so accompanied :—

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age

- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment—as an associate
—as a fellow
- (4) The statement referred to in sub-regulation (3) above may also contain, at the option of the candidate, information concerning the candidate in respect of the following matters :—
- (a) Passport size recent photograph
- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies)
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute
- (d) Particulars of occupation —
- (i) Employment (name of employer with designation)
- (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm)
- (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.
- (e) Other particulars—
- (i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils
- (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary, and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students' Association of the Institute or its branches
- (iii) Contributions on subjects of professional interest in seminars and conferences and lecture meetings organised by professional bodies during a period of five years before the date of nomination
- (iv) Authorship of books on subjects of professional interest
- (v) Authorship of articles on subject of professional interest not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination
- (vi) Lectureship under the oral tuition scheme of the Academy of Accounting of the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination

(vii) Grant of National and State awards

(viii) Academic positions held in recognised universities.

88. Fee for election.—(1) A candidate for election shall pay in advance such fee not exceeding one thousand rupees as may be fixed by the Council from time to time, irrespective of the number of nominations by a demand draft payable at the headquarters of the Institute.

(2) A candidate whose nomination is held to be invalid shall be entitled to the refund in full of the fee.

89. Scrutiny of nominations.—(1) The Council shall appoint for each election a Panel for the scrutiny of the nomination papers of all the candidates.

(2) The Panel shall consist of three persons of whom one shall be the Secretary and the other two shall be persons nominated by the Council from among the members of the Council referred to in clause (b) of sub-section (2) of Section 9 of the Act who shall be officers of the Central Government provided that if one or more of such members are not available or are unwilling to act, then such other person or persons or as the Council may decide.

(3) A notification containing the names of the members of the Panel shall be issued before the last date for the receipt of nominations for the election for which the Panel is appointed.

(4) The term of the Panel shall end with the conclusion of the election for which it is appointed.

(5) The Panel shall have the power to regulate its procedure in such manner as it consider just and expedient.

(6) The quorum of the Panel for the transaction of its business shall be two.

(7) In case a vacancy arises in the Panel by reason of one or more members of the Panel being unable to act for any reason, the vacancy shall be filled up by the Secretary out of a list of persons previously approved by the Council.

(8) The Panel shall scrutinise the nomination papers of all the candidates and shall endorse on each nomination paper its decision, whether it accepts, refuses or rejects the nomination.

(9) The Panel shall record a brief statement of its reasons if it refuses or rejects a nomination.

(10) The Panel shall refuse or reject a nomination if it is satisfied—

(i) that the candidate was ineligible to stand for election; or

(ii) that the proposer or the seconder was not qualified to subscribe to the nomination of the candidate in the appropriate Form; or

(iii) that the signature of the candidate or of the proposer or the seconder is not genuine; or

(iv) that there has been a failure to comply with the provisions of regulations 87 or 88.

Explanation I—The Panel shall not reject a nomination paper on the ground of a technical defect which is not of a substantial character.

Explanation II—The rejection of the nomination of a candidate by reason of any irregularity in respect of that nomination shall not be a bar to the acceptance of another nomination which is valid in respect of the same candidate.

Explanation III—If a proposer or a seconder incurs a disability by reason of the operation of the provisions of the Act and/or these Regulations subsequent to the date of signing the nomination, it shall not invalidate the nomination.

(11) In a case where the nomination or if more nominations than one were filed all the nominations of a candidate has or have been refused or rejected, the Secretary shall give notice of the decision of the Panel together with a brief statement of the reasons therefor to the candidate concerned by registered post.

90. Preparation of lists of valid nominations

(1) On completion of the scrutiny of the nominations, the Secretary shall forthwith prepare a list of valid nominations for each constituency and cause a copy of the list to be sent by registered post to each candidate from that constituency who had filed his nomination.

(2) The list shall contain full names in alphabetical order and the addresses of the validly nominated candidates for each constituency.

91. Withdrawal of candidature.—(1) A candidate may withdraw his candidature by notice in writing subscribed by him and delivered to the Secretary before 5.00 P.M. of the tenth day following the date of issue of the communication under sub-regulation (1) of regulation 90.

(2) No candidate who has given a notice of withdrawal of his candidature under sub-regulation (1) shall be allowed to cancel the notice.

(3) The withdrawal of candidature shall be intimated by the Secretary to the other candidates standing for election from the same constituency.

(4) A candidate who has withdrawn his candidature in accordance with sub-regulation (1) shall be entitled to the refund in full of the fee paid by him under sub-regulation (1) of regulation 88.

92. Intimation of final list of nomination to voters.—(1) The Secretary shall omit from the list of valid nominations the names of candidates who have withdrawn their candidature and send the final list of nominations for each constituency to all the candidates for that constituency by registered post and to the voters of that constituency.

(2) The list shall be put on the notice board of the Council, the notice boards of the Regional Council concerned as well as the notice boards of branches of Regional Council concerned, wherever these exist.

(3) The list shall be accompanied by the following particulars concerning the candidates as required under sub-regulation (3) of regulation 87 —

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment —as an associate
—as a fellow.

(4) The list shall also be accompanied by the following particulars concerning the candidates, if and to the extent supplied by the candidate under sub-regulation (4) of regulation 87 —

- (a) Passport size recent photograph.
- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies).
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute.
- (d) Particulars of occupation —
 - (i) Employment (name of employer with designation).
 - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm).
 - (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.
- (e) Other particulars :—
 - (i) Past and present membership of Central Council Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.
 - (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary, and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students Association of the Institute or its branches.
 - (iii) Contributions on subjects of professional interest in seminars and conferences and lecture meetings organised by professional bodies during a period of five years before the date of nomination.
 - (iv) Authorship of books on subjects of professional interest.
 - (v) Authorship of articles on subjects of professional interest not covered by (ii) & (iv)

above during a period of five years before the date of nomination.

(vi) Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination.

(vii) Grant of National and State awards.

(viii) Academic positions held in recognised universities.

(5) In compiling the particulars required to accompany the list under sub-regulations (3) and (4) thereof, the Secretary shall—

(a) make use of the particulars furnished by the candidates under sub-regulation (3) and sub-regulation (4) of Regulation 87;

(b) not include anything, whether or not contained in the particulars furnished by the candidates as aforesaid, except to the extent the particulars strictly accord with the requirements of sub-regulations (3) and (4) thereof; and

(c) correct any manifest errors that may have come to his notice.

(6) The particulars required to accompany the list of nominations, as aforesaid shall prominently indicate that they are compiled on the basis of the particulars furnished by the candidates under sub-regulations (3) and (4) of Regulation 87 and that no responsibility is accepted as to the veracity of the said particulars.

93. Death or cessation of membership of a candidate.—(1) If a candidate dies or otherwise ceases to be a member before the date of election but after the date fixed for the withdrawal of candidature under regulation 91 and his nomination is or has been accepted as valid the election in his constituency shall be conducted among the remaining candidates and no fresh proceedings with reference to the election of members in the constituency in which such member was a candidate shall be commenced.

(2) The votes cast in favour of any such candidate shall be deemed to have been cast in favour of the candidate, if any, next in order of preference in the voting paper.

94. Candidates deemed to be elected if their number is equal to or less than the number of members to be elected.—(1) Where the number of candidates validly nominated from any constituency is equal to or less than the number of members to be elected from any constituency, or where the number of candidates from any constituency becomes equal to or less than the number of members to be elected from that constituency, by reason of the death or cessation of membership of one or more candidates before the date of election, such candidates shall be deemed to be elected and the Secretary shall declare all such candidates duly elected.

(2) Where the number of such candidates from the constituency is less than the number of members to be elected from that constituency, the Secretary shall commence fresh proceedings for the election of the remaining members to be elected from that constituency.

95. Admissible member of votes to a voter.—

(1) A voter shall have one vote only.

(2) The voter in order to cast his vote :—

(a) shall place on his ballot paper the number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) in the square opposite the name of the candidate for whom he desires to vote; and

(b) may, in addition, place on his ballot paper the number 2, or the numbers 2 and 3 or the numbers 2, 3 and 4 (in Arabic or Roman numerals or in words) and so on in the squares opposite the names of other candidates in the order of his preference.

96. Mode of election.—The election shall be by poll and a voter shall cast his vote personally in the booth provided for the purpose except where he is allowed to cast his vote by post, as hereinafter provided.

97. Polling booths.—(1) The Secretary shall set up such number of polling booths at such places as he deems necessary :

Provided that no polling booth shall be set up in any town or city having less than 25 voters according to their professional addresses, as given in the list of members eligible to vote :

Provided further that if, in the opinion of the Council for compelling reasons, it becomes necessary to change the address of one or more polling booths, the Council or any person authorised by it in this behalf may do so and announce the change in such manner as the Council may direct.

(2) In a city having more than 400 voters, there shall be one polling booth for every 400 voters or part thereof, though the allocation of voters among different polling booths in the same city need not necessarily be in groups of 400.

(3) Where the number of voters attached to a polling booth exceeds 200, the polling booth shall be kept open for two consecutive days during the same timings, as mentioned in sub-regulation (1) of regulation 109.

98. Polling Officer.—(1) The Secretary shall appoint a polling officer for each polling booth and may also appoint such other persons as he may deem necessary to assist the polling officer.

(2) The polling officer shall, in addition to performing the duties imposed upon him by these Regulations, be in general charge of all arrangements at the polling booth and may issue orders as to the manner in which persons shall be admitted to the polling booth and generally for the preservation of peace and order at or in the vicinity of the polling booth.

(3) Where the polling officer appointed by the Secretary is unable to conduct the polling on one or more of the day/days fixed for the polling, he may appoint any other person to act on his behalf.

99. Secret Chamber.—(1) There shall be a secret chamber or chambers in each polling booth.

(2) The chamber shall be so arranged that no person may be able to see how a voter has recorded his vote.

100. Ballot paper.—The ballot paper shall contain a list of the candidates validly nominated for a constituency and shall bear the seal of the Council.

101. Presence of the candidates and their authorised representatives at the polling booths.—(1) A candidate for election from a constituency shall be entitled to be present at the polling booths in that constituency.

(2) He may appoint any two members as his authorised representatives for each polling booth only one of whom shall be entitled to be present at a time on his behalf at that particular polling booth.

(3) No appointment of an authorised representative shall be valid unless the candidate has issued a letter of authority to such a representative. The letter of authority shall be produced before the polling officer concerned, and shall include the full name, the membership number and the address of the authorised representative, as well as the number of polling booth at which he is authorised to be present.

(4) The polling officer shall keep a record of attendance of the candidates and/or their authorised representatives, which shall be forwarded to the Secretary after the polling is over.

102. Voting to be in person and not by proxy.—Voting shall be by ballot and a voter desiring to record his vote, shall do so in person and not by proxy.

103. Appointment of assistants.—The polling officer may employ at the polling booth such persons as he thinks fit to assist him in identifying the voters or for any other purpose.

104. Identification of voters.—(1) Every person claiming to be a voter shall be required to sign the copy of the list of members eligible to vote provided by the Secretary and his signature shall be verified by the polling officer with specimen signature provided by the Secretary.

(2) At any time before a ballot paper is delivered to a person claiming to be a voter, the polling officer may, of his own accord, if he has reason to doubt the identity of the person or his right to vote at the polling booth or if his specimen signatures are not available with the polling officer, and shall, if so required by a candidate or his authorised representative, satisfy himself in any manner as he may deem advisable as to his identity.

(3) If the polling officer is not satisfied as to the identity of the person claiming to be a voter, he may issue a ballot paper to such person but instead of getting the ballot paper inserted in the ballot box, he

shall place the same in a separate sealed cover superscribed as "Tendered Ballot" and send it to the Secretary along with a letter from the person concerned together with his own observations thereon, for the Secretary's decision which shall be final and conclusive.

105. Record to be kept by the polling officer.—The polling officer shall, at the time of delivery of the ballot paper place against the name of the voter in the list of members eligible to vote, a mark to denote that that the voter has received a ballot paper.

Explanation.—In deciding the right of a person to obtain a ballot paper, the polling officer shall overlook any clerical or printing error, provided that he is satisfied that such person is identical with the voter whose name appears in the list of members eligible to vote.

106. Manner of recording of votes after receipt of ballot paper.—On receiving the ballot paper, the voter shall forthwith proceed into the secret chamber set apart for the purpose and shall record his vote on the ballot paper in the manner specified in regulation 95. He shall thereafter fold the ballot paper, leave the secret chamber and insert the ballot paper in the ballot box provided for the purpose, in the presence of the polling officer.

107. Ballot Box.—The ballot box shall be so constructed that a ballot paper can be inserted there into during the poll but cannot be withdrawn therefrom without the box being unlocked or the seals being broken.

108. Return of Ballot paper by a voter.—(1) Where a voter, after obtaining a ballot paper, chooses not to vote, he shall return the ballot paper to the polling officer and the ballot paper so returned, shall then be marked as "cancelled—returned" and kept in a separate envelope set apart for the purpose and a record shall be kept by the polling officer of all such ballot papers.

(2) Where any ballot paper, which was delivered to a voter, is found, with or without any writing thereon, in the secret chamber, it shall be dealt with in accordance with the provisions of sub-regulation (1), as if it had been returned to the polling officer.

109. Procedure at the polling booth.—(1) A polling booth shall be kept open on the day or days appointed for recording of votes from 8.30 a.m. to 6.30 p.m. unless otherwise directed by the Council.

(2) If the polling at any polling booth cannot take place on the day or days appointed for recording of votes or is interrupted or obstructed by any sufficient cause or the ballot box used at the booth is tampered with or is accidentally or deliberately destroyed, lost or damaged, the Secretary or the polling officer, as the case may be, may adjourn the polling to a subsequent date or the Secretary may declare the polling at the booth void and order a fresh polling.

(3) If a polling is adjourned or declared void under sub-regulation (2), the Secretary shall, as soon as possible, appoint the place where the polling shall

be subsequently conducted and the time, date or dates, as the case may be, for the said polling.

(4) The place, date or dates and the time of polling appointed under sub-regulation (3), shall be notified individually to all the voters affected as well as in the Gazette of India.

(5) The Secretary shall not proceed to count the votes cast at the election until the polling at all the polling booths in that constituency has been completed.

(6) The polling officer shall close the polling booth at the end of the day, or if the polling is for more than one day, at the end of each day, at the hour appointed under sub-regulation (1), and no voter shall be admitted thereto after that hour :

Provided that any voter present in the polling booth before it is closed, shall be entitled to have his vote recorded.

(7) The polling officer shall, as soon as practicable after the close of the poll or after its close on each day, if the polling is for more than one day, in the presence of any candidates or their authorised representatives who may be present, seal the ballot box with his own seal and the seals of such candidates or authorised representatives as may desire to affix their seals thereon.

(8) The polling officer shall also make up into separate packets :—

- (i) the unused ballot papers ;
- (ii) the returned ballot papers;
- (iii) the marked copy of the list of members eligible to vote; and
- (iv) any other paper directed by the Secretary to be kept in a sealed cover and seal each such packet with his own seal and the seals of such candidates or authorised representatives as may desire to affix their seals thereon. He shall arrange for the safe custody of the ballot box and such packets.

(9) Where the polling is arranged to take place for more than one day, just before the polling booth is opened to the voters on the following day the polling officer shall, in the presence of any candidates or their authorised representatives who may be present, remove the seal or seals affixed in accordance with sub-regulations (7) and (8), after the seals are examined by him and by the candidates or authorised representatives, for use during the course of that day.

(10) The ballot box and packets, referred to earlier, shall be accompanied by an account of ballot papers showing the total number of ballot papers received, issued and un-issued, returned, as also the number of ballot papers which should be found in the ballot box and packets. This account shall be forwarded to the Secretary.

110. Transport of ballot boxes etc. and their custody.—(1) The Secretary and the polling officer shall make adequate arrangements for the safe custody of the ballot boxes and other papers and for

the safe transport to the headquarters of the Institute of all the packets or boxes and other papers referred to in regulation 109.

(2) The Secretary shall be responsible for the safe custody of the articles referred to in sub-regulation (1), until the commencement of the counting of votes.

111. Voting by members employed on duty at polling booths.—The polling officer, the persons appointed by the Secretary to assist the polling officer, or the authorised representatives, referred to in regulation 101, who are voters for any constituency and who, by reason of their being on duty, at a polling booth, are unable to be present and to vote, at the polling booth where they are entitled to vote, may send, so as to reach the Secretary at least forty-five days before the date of election at the constituency, an application for permission to vote by post. If the Secretary is satisfied that the application is well founded, he may, notwithstanding anything contained hereinbefore, permit the voter to vote by post :

Provided that such permission shall not be granted to more than one representative of a candidate in respect of each polling booth, if he is specifically nominated for the purpose by the candidate himself.

112. Eligibility to vote by post or at any polling booth.—(1) A member whose name is included in the list of voters and whose name is not shown under any polling booth shall be permitted to vote by post.

(2) (i) A member who is entitled to vote at a polling booth may be permitted, at the discretion of the Secretary, to vote by post (a) if by reason of there being a permanent change in his professional address from the address published in the list of members eligible to vote to another place beyond a radius of 16 kilometers from the polling booth, he is unable to exercise his vote at the polling booth allotted to him, or (b) if his professional address is beyond a radius of 16 kilometers from the polling booth allotted to him ; or (c) if by reason of his suffering from any permanent infirmity, he is unable to exercise his vote at the polling booth allotted to him.

(ii) An application in the appropriate Form for permission to vote by post under this sub-regulation, shall be sent to the Secretary so as to reach him at least 60 days before the date of election and an application not received within the time specified shall not be considered.

(3) (i) In a case where even though there has been no permanent change in his professional address, a member has intimated to the Secretary that he would not be in a position to cast his vote at the polling booth allotted to him as he expects to be away from his professional address on the date of election, he may be permitted, at the discretion of the Secretary, to receive the ballot paper by post and allowed to cast the same at any polling booth, subject to such requirements as may be specified by the Council in this behalf.

(ii) An application in the appropriate Form, for permission to vote under this sub-regulation, shall be sent in duplicate to the Secretary so as to reach him at least 60 days before the date of election and an application not received within the time specified shall not be considered.

(4) Any misuse of the concession under this regulation or any mis-statement or false verification in this behalf shall render the member liable for disciplinary action under regulation 125.

(5) A member who is residing outside India shall, notwithstanding anything contained in this Chapter, be eligible to vote by post provided that his overseas address is registered with the office of the Institute at least 60 days before the date of election.

(6) A member who has been permitted to vote by post while sending his ballot paper to the Secretary, shall send alongwith it a declaration in the appropriate Form.

113. Secretary to send ballot papers by post.—At least 21 days before the last date and time notified for receipt of ballot papers by post, the Secretary shall send by the registered post to the voters permitted to vote by post, the ballot paper, together with a letter explaining the manner in which the vote shall be recorded thereon, and specifying the date and hour by which it shall reach the Secretary :

Provided that in the case of voters residing outside India, the ballot papers shall be sent by registered post at least thirty days before the last date and time notified for receipt of ballot papers by post.

114. Ballot papers to be returned after recording votes.—(1) A voter on receiving his ballot paper sent under regulation 113, shall if he desires to vote, record his vote thereon in the manner prescribed in regulation 95 and send it by registered post so as to reach the Secretary before the date and time specified in this behalf. The cover containing the ballot paper shall be accompanied by a declaration of the voter in the appropriate Form.

(2) A cover containing ballot paper which does not reach the Secretary by registered post and/or before the date and time specified shall not be taken into consideration in the counting of votes. The Secretary shall not on all such covers the manner in which each was received and the date and time of receipt and keep all such covers together in a packet.

(3) The Secretary shall keep in safe custody all covers containing postal ballot papers received by him until commencement of the counting of votes.

115. Issue of undelivered and fresh ballot papers.—Where a ballot paper and other connected papers sent by post under regulation 113 are lost or damaged in transit or are for any reason returned undelivered or the Secretary is satisfied that the ballot papers have been sent incorrectly by post, the Secretary may reissue the same by registered post or deliver them or cause them to be delivered to the voter or may allow voter to cast their vote at the polling booth, on his applying for the same.

116. Grounds for declaring ballot papers invalid.—A ballot paper shall be invalid—

- (a) if a voter signs his name or writes any word or figure upon it or makes any mark upon it by which the ballot paper becomes recognisable or by which the voter can be identified;
- (b) if it does not bear the seal of the Council, or
- (c) if number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) is not marked on it, or
- (d) if number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) is set opposite the name of more than one candidate; or
- (e) if number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) and some other figure are put opposite the name of the same candidate; or
- (f) if it is unmarked or void for uncertainty; or
- (g) if any paper, other than the forwarding letter, is sent with it.

117. Definitions.—In regulation 119, unless the context otherwise requires—

- (i) "continuing candidate" means any candidate not elected and not excluded from the poll at any given time;
- (ii) "first preference" means number 1, "second preference" means number 2 and "third preference" means number 3 (in Arabic or Roman numerals or in words) as the case may be set opposite the name of any candidate, and so on;
- (iii) "unexhausted paper" means a ballot paper on which a further preference is recorded for a continuing candidate;
- (iv) "exhausted paper" means a ballot paper on which no further preference is recorded for a continuing candidate;

Provided that a paper shall also be deemed to be exhausted in any case in which—

- (a) the names of two or more candidates, whether continuing or not, are marked with the same figure and are next order of preference; or
- (b) the name of the candidate next in order of preference, whether continuing or not, is marked by a figure not following consecutively after some other figures on the ballot paper or by two or more figures;
- (v) "original vote" in regard to any candidate means a vote derived from a ballot paper on which a first preference is recorded for such candidate;
- (vi) "transferred vote" in regard to any candidate means a vote, the value or part of the value of which is credited to such candidate and which is derived from a ballot paper on which a second or subsequent preference is recorded for such a candidate;

- (vii) "surplus" means the number by which the value of the votes of any candidate, original or transferred exceeds the quota.

118. Appointment of time and date for the counting of votes.—The Secretary shall appoint a date or dates and time for each such date, for the counting of votes at the headquarters of the Institute and shall also give notice of such date or dates and time in writing to all candidates.

119. Counting of votes.—(1) On the date and at the time and place, appointed under regulation 118 the Secretary shall, for the purpose of counting of votes in respect of a constituency—

- (a) open the covers containing the postal ballot papers received by him in accordance with sub-regulation (1) of regulation 114, and shall take out the ballot papers from each cover and shall record the number thereof in a statement; and shall make a separate packet of those ballot papers;
- (b) allow the candidates and their authorised representatives, present at the counting and opportunity to inspect the ballot boxes and packets received from the polling officers and their seals for satisfying themselves that they are in order, and
- (c) proceed as follows—
 - (i) If he is satisfied that the ballot boxes and packets which have been received are in order, he shall take up the counting of the ballot papers contained in the ballot boxes.
 - (ii) If he finds that any of the ballot boxes has been tampered with, he shall not count the ballot papers contained in such box for the purposes of election. (He shall, however, keep a record of such ballot papers for the purpose of election petitions if any.)
 - (iii) The ballot boxes found to be in order shall be opened and the ballot papers shall be taken out from them and shall be counted and the number thereof recorded in a statement. To these shall be added the postal ballot papers.
 - (iv) The ballot papers shall be examined and any invalid ballot papers shall be rejected.
 - (v) Before rejecting any ballot paper, the Secretary shall allow each candidate or his representative present a reasonable opportunity to inspect the ballot paper but shall not allow him to handle it or any other ballot paper.
 - (vi) The Secretary shall endorse on every ballot paper which he rejects the word "Rejected" and the grounds of rejection in abbreviated form either in his own hand or by means of rubber stamp and shall initial such endorsement.
 - (vii) All ballot papers rejected under this rule shall be bundled together.

- (viii) He shall divide the remaining ballot papers into parcels according to the first preferences recorded for each candidate.

- (ix) He shall then count the number of papers in each parcel.

(2) In complying with the sub-regulations hereinafter enacted, the Secretary shall—

- (a) disregard all fractions;
- (b) ignore all preferences recorded for candidates already elected or excluded from the poll.

(3) For the purpose of facilitating the processes specified in the sub-regulations hereinafter enacted, each valid paper shall be deemed to be of the value of one hundred.

(4) The Secretary shall add together the values of the papers in all the parcels and divide the total by a number exceeding by one the number of vacancies to be filled and the quotient increased by one shall be the number sufficient to secure the return of a candidate (hereinafter called the quota).

(5) If at any time, a number of candidate equal to the number of persons to be elected has obtained the quota, such candidates shall be treated as elected, and no further steps shall be taken.

- (6) (i) Any candidate, the value of whose parcel on the first preferences being counted is equal to or greater than the quota, shall be declared elected.
 - (ii) If the value of the papers in any such parcel is equal to the quota, the papers shall be set aside as finally dealt with.
 - (iii) If the value of the papers in any such parcel is greater than the quota, the surplus shall be transferred to the continuing candidates indicated on the voting papers as next in the order of the voters' preference, in the manner specified in the following sub-regulation.
 - (7) (i) If and when, as the result of any operation specified in these sub-regulations a candidate has a surplus, that surplus shall be transferred in accordance with the provisions of this sub-regulation.
 - (ii) If more than one candidate has a surplus, the largest surplus shall be dealt with first and the other in order of magnitude.
- Provided that every surplus arising on the first counting of votes, shall be dealt with before those arising on the second count and so on.
- (iii) Where two or more surpluses are equal, the Secretary shall decide, as hereinafter provided, which shall first be dealt with.
 - (iv) (a) If the surplus of any candidate to be transferred arises from only the original votes, the Secretary shall examine all the papers in the parcel belonging to the candidate whose surplus is to be transferred, and divide the unexhausted papers into

sub-parcels according to the next preferences recorded thereon. He shall also make a separate sub-parcel of the exhausted papers.

- (b) He shall ascertain the value of the papers in each sub-parcel and of all the unexhausted papers.
- (c) If the value of the unexhausted papers is equal to or less than the surplus, he shall transfer all the unexhausted papers at the value at which they were received by the candidate whose surplus is being transferred.
- (d) If the value of the unexhausted papers is greater than the surplus, he shall transfer the sub-parcel of unexhausted papers, and the value at which each paper shall be transferred shall be ascertained by dividing the surplus by the total number of unexhausted papers.
- (v) If the surplus of any candidate to be transferred arises from transferred as well as original votes, the Secretary shall re-examine all the papers in the sub-parcel last transferred to the candidate, and divide the unexhausted papers into sub-parcels according to the next preferences recorded thereon. He shall there-upon deal with the sub-parcels in the same manner as is provided in the case of the sub-parcels referred to in clause (iv).
- (vi) The papers transferred to each candidate shall be added in the form of a sub-parcel to the papers already belonging to such candidate.
- (vii) All papers in the parcel or sub-parcel of an elected candidate not transferred under this sub-regulation shall be set aside as finally dealt with.
- (8) (i) If after all surpluses have been transferred, as hereinbefore directed, less than the number of candidates required has been elected, the Secretary shall exclude from the poll the candidate lowest on the poll and shall distribute his unexhausted papers among the continuing candidates according to the next preferences recorded thereon. Any exhausted papers shall be set aside as finally dealt with.
- (ii) The papers containing original votes of an excluded candidate shall first be transferred, the transfer value of each paper being one hundred.
- (iii) The papers containing transferred votes of an excluded candidate shall then be transferred in the order of the transfers in which and at the value of which he obtained them.
- (iv) Each of such transfers shall be deemed to be a separate transfer.
- (v) The process directed by this sub-regulation shall be repeated on the successive exclusions, one after another, of the candidates lowest on the poll until the last vacancy is

filled either by the election of a candidate with the quota or as hereinafter provided.

(9) If as the result of a transfer under this regulation, the value of the votes obtained by a candidate is equal to or greater than the quota, the transfer then proceeding shall be completed, but no further papers shall be transferred to him.

(10) (i) If after the completion of any transfer under this regulation, the value of the votes of any candidate shall be equal to or greater than the quota, he shall be declared elected.

(ii) If the value of the votes of any such candidate shall be equal to the quota, the whole of the papers on which such votes are recorded shall be set aside as finally dealt with.

(iii) If the value of the votes of any such candidate shall be greater than the quota, his surplus shall thereupon be distributed in the manner hereinbefore provided before the exclusion of any other candidate.

(11) (i) When the number of continuing candidates is reduced to the number of vacancies remaining unfilled, the continuing candidates shall be declared elected.

(ii) When only one vacancy remains unfilled and the value of the votes of some one continuing candidate exceeds the total value of all the votes of the other continuing candidates, together with any surplus not transferred, that candidate shall be declared elected.

(iii) When only one vacancy remains unfilled and there are only two continuing candidates, and those two candidates have each the same value of votes and no surplus remains capable of transfer, one candidate shall be declared excluded under the next succeeding sub-regulation and the other declared elected.

(12) If, when there is more than one surplus to distribute, two or more surpluses are equal, or if at any time it becomes necessary to exclude a candidate and two or more candidates have the same values of votes and are lowest on the poll, regard shall be had to the original votes of each candidate, and the candidate for whom fewest original votes are recorded shall have his surplus first distributed, or shall be first excluded as the case may be. If the values of their original votes are equal, the Secretary shall decide by lot which candidate shall have his surplus distributed or be excluded.

120. Procedure in case of a tie.—Where after counting of votes, a tie is found to exist between any candidates and the addition of one vote shall entitle any of those candidates to be declared elected, lots shall be drawn and the successful candidate shall be considered to have received an additional vote and shall be declared to be duly elected.

121. Appointment of scrutinisers.—The Secretary shall appoint two or more persons who are neither

members of the Council nor candidates for election to act as scrutinisers of the voting papers and to assist him generally in counting the votes.

122. Presence of candidates at the time of counting of votes.—A candidate for election shall be entitled to be present in person or to appoint a member as a representative to be present on his behalf at the time of the counting of votes.

123. Notification of the declaration of results.—The names of all the candidates declared elected shall be notified by the Council in the Gazette of India.

124. Election not to be invalid due to accidental omission etc.—No election shall be deemed to be invalid merely by reason of any accidental omission of the name of a member from the list of members eligible to vote or any accidental mistake in not allowing him to vote or the accidental inclusion of name of a person not entitled to vote in the list of members eligible to vote or allowing him to vote or any accidental irregularity or informality in the conduct of the election, including accidental omission to send or delay in sending the voting paper to a voter or the accidental non-receipt of, or delay in receipt of a voting paper, by voter.

125. Disciplinary action against member in connection with conduct of election.—A (1) A member shall be liable to disciplinary action by the Council if, in connection with an election to the Council of the Institute, he is found to have contravened the provisions of all or any of the following clauses (a), (b), (c), (d), (e), or (f) of sub-regulation (2).

(2) A manifesto or circular issued in connection with an election to the Council shall conform to the following requirements in the interest of maintaining dignity in the election, namely :—

- (a) A manifesto or circular shall contain information regarding the candidate himself and shall not make any reference, directly or indirectly, to any other candidate;
- (b) The information which a candidate may furnish in a manifesto or circular regarding himself shall not differ in any material respect from the information furnished by the Institute to the voters under regulation 92. A candidate may, however, include in such manifesto or circular, any additional information not contained in the information furnished under regulation 92;
- (c) A manifesto or circular shall not contain any appeal to the voters on the basis of caste or on communal, regional or sectional lines;
- (d) The distribution of a manifesto or circular shall be restricted only to the members of the constituency concerned;
- (e) A manifesto or circular shall be issued by a candidate only after his nomination has been accepted;
- (f) A certified copy of every manifesto or circular shall be sent to the Secretary by registered post within 15 days of its issue.

Explanation.—For the purpose of this regulation, the term “Circular” does not include a personal letter addressed to an individual which happens to contain a mere request for vote though, if a similar letter were to be sent to a number of voters, it would amount to “Circular”.

B. A member shall be liable to disciplinary action by the Council, if he adopts one or more of the following practices with regard to the election to the Council, namely:—

(1) Bribery, that is to say, any gift, offer or promise of any gifts or gratification to any person by a candidate or any other person, with his connivance, with the object directly or indirectly of —

- (a) inducing a member to stand or not to stand as a candidate at an election or rewarding him for act or omission; or
- (b) inducing to withdraw his candidature or rewarding such withdrawal; or
- (c) inducing a voter to vote or not to vote at an election, or as a reward for act or omission.

Explanation.—For the purposes of this clause, the term “notification” is not restricted to pecuniary gratifications or gratifications estimable in money, and it includes organising parties or providing any other form of entertainment and all forms of employment for reward; but it does not include the payment of any expenses bonafide incurred at or for the purpose of any election.

(2) Undue influence, that is to say, any direct or indirect interference or attempt to interfere on the part of a candidate or any other person, with his connivance, with the free exercise of any electoral right.

(3) The publication by a candidate or by any other person, with his connivance, of any statement of fact which is false, and which he either believes to be false or does not believe to be true, in relation to the personal character or conduct of any candidate or in relation to the candidature or withdrawal of any candidate, being a statement reasonably calculated to prejudice the prospects of that candidate's election.

(4) The obtaining or procuring or abetting or attempting to obtain or procure, by a candidate or by any other person, with his connivance, any assistance for the furtherance of the prospects of the candidate's election from any person serving under the Government of India or the Government of any State, other than the giving of vote by such person, if he is a member entitled to vote.

(5) The hiring or procuring whether on payment or otherwise, of a vehicle by a candidate or by any other person, with his connivance, for the conveyance of voters.

(6) Any act specified in sub regulations (1) to (5) above, when done by a member, who is not a candidate or a member acting with the connivance of a candidate.

(7) The receipt by a member or an agreement by a member to receive any gratification —

- (a) as an inducement or reward for standing or not standing as a candidate; or
- (b) as an inducement or reward for withdrawing his candidature; or
- (c) as an inducement or reward for himself or any other person for voting or refraining from voting; or
- (d) as an inducement or reward for inducing or attempting to induce any voter to vote or refrain from voting; or
- (e) inducing or attempting to induce any candidate to withdraw his candidature.

(8) Contravention or misuse of any of the provisions of this Chapter or making of any false statement knowing it to be false or without knowing it to be true, while complying with any of the provisions of this Chapter.

126. Election dispute.—(1) On receipt of an application under sub-section (2) of Section 10, the President shall refer the matter to the Tribunal within thirty days of its receipt.

(2) At the time of giving its decision, the Tribunal may—

- (a) dismiss the application referred to in sub-regulation (1),
- (b) declare the election of all or any of the returned candidates to be void;
- (c) declare the election of all or any of the returned candidates to be void and the applicant or any other candidate to have been duly elected; and
- (d) may pass such order as to costs as it may consider appropriate.

(3) If the Tribunal is satisfied that an application made under sub-section (2) of Section 10 was not founded on a valid ground, the Tribunal may award costs to the Council.

CHAPTER VII

REGIONAL COUNCILS

127. Regional Councils.—(1) Regional Councils may be constituted for one or more of the regional constituencies mentioned hereunder or as may be specified from time to time by the Central Government under clause (a) of sub-section (2) of Section 9.

1. The States of Gujarat, Maharashtra and Goa and the Union territories of Daman & Diu and Dadra & Nagar Haveli.
2. The States of Andhra Pradesh, Kerala, Karnataka and Tamil Nadu and the Union Territories of Pondicherry and the Lakshadweep Islands.

3. The States of Assam, Meghalaya, Nagaland, Orissa, West Bengal, Manipur, Tripura, Sikkim, Arunachal Pradesh, and Mizoram and the Union Territory of Andaman Nicobar Islands.

4. The States of Uttar Pradesh, Bihar, Madhya Pradesh and Rajasthan.

5. The States of Haryana, Himachal Pradesh, Jammu & Kashmir and Punjab and the Union Territories of Delhi and Chandigarh.

(2) The Regional Councils shall at all times function subject to the control supervision and direction of the Council and or any of its committees.

128. Names of Regional Councils.—The Regional Councils set up for the aforesaid regional constituencies shall be known respectively as Western India Regional Council, Southern India Regional Council, Eastern India Regional Council, Central India Regional Council and Northern India Regional Council and the regions covered by the respective constituencies shall be called Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region.

129. Jurisdiction of Regional Councils.—(1) The jurisdiction of the Regional Councils for Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region shall extend to the territories for the time being specified respectively against each by the Central Government by notification under clause (a) of sub-section (2) of section 9.

(2) The headquarters of the Regional Councils for Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region shall respectively be located in Bombay, Madras, Calcutta, Kanpur and New Delhi.

130. Duties and functions of Regional Councils.—(1) Subject to such directions as may be issued by the Council from time to time, it shall be the duty of each Regional Council to carry out the provisions of this Chapter.

The duties and functions of a Regional Council shall be :

(2) (i) to provide facilities for interaction among members in its region by regular meetings, arrangement of talks and lectures and for the acquisition and dissemination of useful information;

(ii) to award prizes for professional activities;

(iii) to advise the Council on all matters referred to it and to offer such other assistance as may be required;

(iv) to make representations to the Council in connection with the matters of professional and business interest in its region and to offer suggestions for the amendment of the Act and these Regulations, for raising the standard and status of the profession;

(v) to maintain a regional register of members and registers of articled clerks and audit clerks in its region;

(vi) to supply routing information to members or to the prospective candidates for articles or examinations;

(vii) to propagate among the members the advisability and the necessity of observing the rules of professional etiquette and the provisions of the Act and these Regulations;

(viii) to collect news from the members of the profession for publication in the Journal of the Institute, if necessary;

(ix) to recommend on its own motion, or on a reference by the Council, names for inclusion in the panel of examiners;

(x) To consider and recommend to the Council books which may be considered useful for candidates intending to appear for the Entrance, Intermediate and Final examinations;

(xi) to arrange, if found practicable, for coaching candidates for the aforesaid examinations at convenient centres in its region;

(xii) to gather material from and to make representations to the departments of the government or other local authorities in the States within its region for the purpose of enlisting their support in the furtherance of the interests of the members on matters confined to the professional interest of members within the region;

(xiii) to run study-circles with sub-committees or branches for auditing, direct taxes, company law, costing, sales-tax, etc.;

(xiv) to constitute a permanent research sub-committee for promoting research by members in topics of interest to the profession;

(xv) to maintain a library and a reading room for the use of the members;

(xvi) to hold refresher course camps at convenient centres for the benefit of the members;

(xvii) to maintain an employment register for the purpose of securing suitable employment for members; and

(xviii) to carry out such other functions as may be entrusted from time to time to it by the Council and/or any of its committees.

131. Maintenance of regional register.—The Council shall cause to be maintained a regional register of members in the appropriate Form, as referred to in regulation 3, for each of the Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region, containing particulars in respect of every member whose professional address is situated within that region.

132. Removal of names from regional register.—If the name of a member is removed from the Register, it shall 'ipso facto' be removed from the regional register of members concerned, and if such member is a member of the Regional Council, he shall cease to be member thereof from the date his name is removed from the Register.

133. Constitution of Regional Councils.—A Regional Council shall consist of—

(i) all the elected and nominated members of the Council in its region; and

(ii) such members as may be elected by the members in the region.

Explanation.—A nominated member of the Council shall be deemed to be a member of the Regional Council within whose jurisdiction his address, as furnished by the Central Government to the Council, falls.

134. Elections to the Regional Councils.—(1) Subject to the other provisions of these Regulations, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which the election to the Regional Council is to take place, shall be eligible to vote for electing the Regional Council for the regional constituency within whose territorial jurisdiction his professional address falls on the said date :

Provided that his name has not been removed from the Register after publication of the list of voters.

(2) Subject to the provisions of this Chapter, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which an election is held and whose name continues to be on the Register on the date of election, shall be eligible to stand for election to the Regional Council for the regional constituency in which he is eligible to vote.

(3) The number of members to be elected to a Regional Council shall be calculated on the basis of one member for one-half of the number of voters fixed by the Council under regulation 85 for electing one member to the Council, fractions exceeding one-half being counted as one and fractions equivalent to or less than half being omitted :

Provided however, that there shall be at least five elected members in each Regional Council.

(4) (i) At least three months before the date of election, the Council shall publish for each regional constituency a list of voters containing the names of members eligible to vote at the election, with their professional addresses.

(ii) The list of voters shall be put on the notice board of the concerned Regional Council as well as the notice boards of its branches wherever these exist.

(5) At least three months before the date of election, the Council shall publish in the Gazette of India, a notice stating the number of members to be elected to a Regional Council and calling for nominations of candidates for election by a specified date, which shall not be less than twentyone days from the date of publication of the notice.

(6) The nomination for a candidate shall be in the appropriate Form. It shall be duly signed by the candidate and by the proposer and the seconder both of whom shall be voters at the election from the relevant regional constituency it shall be forwarded by

registered post to the Secretary by name, so as to reach him not later than 5.00 P.M. on the specified date :

Provided that a nomination delivered against an acknowledgement before the aforesaid time and date shall be deemed to have been so forwarded and so having reached if the Secretary is satisfied that the nomination has been duly forwarded by registered post at least 48 hours before the aforesaid time and date.

(7) A candidate for election shall pay such fee for election not exceeding one thousand rupees, as may be fixed by the Council, from time to time, irrespective of the number of nominations, by a demand draft payable at the headquarters of the Institute.

(8) Where the number of candidates for election to a Regional Council is less than the number of members to be elected to that Regional Council, the remaining seats may or may not be filled up at the discretion of the Council, and in case the Council decides that the remaining seats be filled up, the same shall be filled up by co-option by the Regional Council from among the members whose names are borne on the Regional Register, in consultation with and approval of the Council and the members so co-opted shall hold office until the expiry of the term or the dissolution of the Regional Council, whichever is earlier.

(9) Where any dispute arises regarding any election to a Regional Council, the matter shall be referred within thirty days from the date of the declaration of the result of the election, to the President and his decision shall be final.

(10) Subject to the provisions contained in this Chapter, the provisions regarding election prescribed in Chapter VI of these Regulations shall *mutatis mutandis* apply to the elections to the Regional Councils.

135. Resignation from Regional Councils.—(1) Any member of a Regional Council may at any time resign his membership by writing under his hand addressed to the Chairman of the Regional Council, and the seat of such member shall become vacant when such resignation is notified in the Gazette of India.

(2) If an elected member of a Regional Council is elected to the Council during the duration of the Regional Council, such member shall be deemed to have vacated his seat as an elected member of the Regional Council.

(3) An elected member of a Regional Council shall be deemed to have vacated his seat on the Regional Council if he absents himself from three consecutive meetings of the Regional Council without leave of absence.

(4) The Council may decide to fill up a vacancy on a Regional Council and such casual vacancy may be filled up by co-option by the Regional Council from among the members whose names are borne on the regional register, in consultation with and approval of the Council, and the member so co-opted

shall hold office until the expiry of the term or the dissolution of the Regional Council, whichever is earlier.

Explanation.—The provisions of sub-regulation (4) shall apply in the case of any casual vacancy in existence on any Regional Council on the coming into force of this regulation.

136. Acts of Regional Council not to be called in question for want of any vacancy.—No act done by a Regional Council shall be called in question on the ground merely of the existence of any vacancy in, or a defect in the constitution of the Regional Council.

137. Office-bearers and committees.—(1) (i) A Regional Council shall hold its meeting, as far as may be, in the latter half of the month of September every year, and elect out of its members a Chairman, a Vice-Chairman, a Secretary and a Treasurer thereof.

(ii) If within half an hour from the time appointed for such a meeting, a quorum as provided is not present, the said meeting shall, notwithstanding anything contained in regulation 143, stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and at such adjourned meeting of the Regional Council, the members present, whatever their number shall form the quorum and shall have the power to transact all the business, which could properly have been transacted at the original meeting, if the necessary quorum had been present.

(iii) A vacancy of any of the offices hereinbefore mentioned shall be filled by election.

(iv) On the dissolution of a Regional Council, the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer for the time being, shall discharge the duties and functions of the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer respectively as herein provided until such time as the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer of the next Regional Council are elected and take charge of their respective duties.

(2) The Chairman and in his absence the Vice-Chairman of a Regional Council shall be the chief executive authority of the Regional Council.

(3) The Secretary shall be responsible for the performance of the general duties appertaining to the office, under the guidance of the Chairman, or in his absence the Vice-Chairman.

(4) The Treasurer shall cause true and correct accounts to be maintained of the assets and liabilities and also of the moneys received and expended and shall deal with matters in respect of which such receipts and expenditure take place.

(5) The said office-bearers shall hold office until the meeting of the Regional Council as contemplated in clause (i) of sub-regulation (1) above has been held in the next year :

Provided that if for any reason the Regional Council is unable to meet as above the office-bearers shall continue in office for the purpose of holding a meeting and electing the new office-bearers.

(6) The retiring office-bearers shall be eligible for re-election to any of the offices of the Regional Council if they continue to be members in the region.

(7) The Regional Council at a meeting shall constitute : —

(i) the following standing committees, namely :

- (a) Executive Committee.
- (b) Students Committee.
- (c) Professional Development Committee.
- (d) Public Relations Committee.
- (e) Career Counselling Committee;

(ii) such committees as the Council may direct; and

(iii) such other committees as the Regional Council deems necessary for the purpose of carrying out the provisions of this Chapter.

(8) The committees shall discharge such functions as may be assigned to them by the Council and/or the Regional Council.

(9) A committee shall consist of the Chairman or the Vice-Chairman of the Regional Council ex-officio, and such other members of the Regional Council as may be elected by it and except in the case of the Executive Committee, such other persons belonging to the region as may be co-opted by the Regional Council, not exceeding two-thirds of the members of the committee, so however, that at least one-half of such co-opted persons shall be members of the Institute :

Provided that there shall be at least three members including the Chairman or the Vice-Chairman in a committee :

Provided further that in the case of any committee constituted under the direction of the Council, one member shall be nominated by the Council from amongst its members in the region.

(10) A committee shall elect one of its members of the Committee, other than a co-opted member, to be its Chairman :

Provided that in the case of any committee constituted under the direction of the Council, unless otherwise nominated by the Council, the Chairman or the Vice-Chairman of the Regional Council, as the case may be, shall be the Chairman of that Committee.

(11) A member of a committee shall hold office until the meeting of the Regional Council in the next year to be held in the latter half of September, as provided hereinafter, but he shall be eligible for re-election or co-option, as the case may be.

Provided that if he is an elected member of the committee, he shall be eligible for re-election only if he is a member of the Regional Council at the time of re-election.

(12) The Regional Council or any committee thereof may appoint a sub-committee consisting of its members and such other persons belonging to the region as it may consider expedient.

(13) The provisions of sub regulations, (9), (10), (11), and (12) shall, so far as may be, be applicable to the composition and transaction of business of such sub-committees.

(14) The provisions of regulations 141 to 145 shall, so far as may be, be applicable to meetings of committees and sub-committees of the Regional Council.

138. Finance and Accounts.—(1) (i) Apart from such grant-in-aid as may be given by the Council from time to time, a Regional Council shall be self-supporting and shall not borrow or obtain credit without the prior sanction of the Council.

(ii) A Regional Council may levy such further fees as it may consider necessary from members participating in specific activities.

(iii) A Regional Council may, with the prior sanction of the Council, collect voluntary contributions for any specific activity.

(2) (i) The funds of a Regional Council shall be kept in one of the scheduled banks.

(ii) The funds shall be employed for such purposes as may from time to time be sanctioned by the Regional Council :

Provided that no such funds shall be applied either directly or indirectly for payment to the members of the Regional Council except for reimbursing them for any expenses incurred by them in connection with the business of the Regional Council.

(3) (i) The accounts of a Regional Council, as maintained by the treasurer, shall be audited every year by a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants appointed by the Regional Council.

(ii) A Regional Council shall deliver not less than two months before the date of annual general meeting, the accounts of the preceding year to the auditor and the auditor shall examine such accounts and report thereon not less than one month before the date of the meeting.

(iii) The auditor shall be entitled to ask for any information or explanation regarding the accounts from the Regional Council and/or the treasurer and such information or explanation shall, as far as it is available, at the time, be supplied to him.

(iv) The accounts together with the audit report and the report of the Regional Council, shall be sent to every member in the region at least fourteen days before the date of the annual general meeting.

(4) If any vacancy occurs in the office of an auditor between two annual general meetings; it may be filled by the regional council, and the person so appointed as auditor shall hold office until the next annual general meeting :

Provided that during such vacancy, the continuing auditor, if any, may act alone.

(5) (i) A copy of the audited accounts and the report of the Regional Council, shall be sent to the Council not later than 14 days after the date of the annual general meeting.

(ii) The audited accounts of the Regional Council and its branches, if any, shall be incorporated in the accounts of the Council for the year.

139. Employees of the Regional Council.—The Regional Council may appoint such officers and other employees for its office as may be determined by and in accordance with the directions issued by the Council.

140. Property, assets and funds.—All the property, assets and funds of a Regional Council shall vest in the Council, but the Regional Council shall administer them subject to the control, supervision and direction of the Council and/or its Executive Committee.

141. Meeting of Regional Council.—(1) A Regional Council may meet as often as necessary for the conduct of its business at such time and place in its region as the Chairman may determine so however that not more than six months shall elapse between two meetings of the Regional Council :

Provided that one meeting shall be held in the latter half of the month of September every year.

(2) The business of the Regional Council shall ordinarily be transacted at a meeting of the Regional Council :

Provided that the Chairman, or in his absence, the Vice-Chairman, may, in an appropriate case, circulate the papers among the members of the Regional Council for deciding any question :

Provided further that if not less than one-fourth of the members of the Regional Council for the time being in office require that the question be decided at a meeting of the Regional Council, the Chairman or in his absence the Vice-Chairman, shall withdraw the papers from circulation and place it for decision at a meeting of the Regional Council.

(3) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than 15 days commencing from the date of the circulation of the papers shall elapse before any decision is taken on the question :

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of members constituting not less than three-fourth of the members of the Regional Council for the time being in office, is received earlier

(4) The decision taken by circulation of papers shall be noted by the Regional Council at its next meeting for the purpose of record.

142. Notice of meeting.—(1) The Secretary of the Regional Council shall issue by post or otherwise notice in writing at least 14 days before the date of the meeting to every member of the Regional Council :

Provided that if any two of the following namely, the Chairman, the Vice-Chairman and the Secretary of the Regional Council, consider it necessary, a meeting of the Regional Council may be convened at a shorter notice not being less than seven days, or with the approval of the members of the Regional Council at a still shorter notice.

(2) The notice shall contain the time, date and place of meeting and, as far as possible, the business to be transacted thereat.

(3) Subject to the provisions of this regulation, the Chairman or any three members of the Regional Council may ask the Secretary to call a meeting on a specified date and time.

143. Quorum.—No business shall be transacted at any meeting of the Regional Council unless there is a quorum of three members. If this quorum is not present, the meeting shall stand adjourned sine die.

144. Chairman of meeting.—The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman, shall preside at a meeting of the Regional Council :

Provided that in their absence, the members present at the meeting may elect one among themselves to preside at the meeting.

145. Decision by majority.—(1) All the questions before a Regional Council shall be decided by a majority of votes.

(2) If the votes on a question are equal, the Chairman of the meeting shall have a casting vote.

146. Annual general meeting.—A general meeting of the members of the region shall be called not later than the 15th day of September every year and it shall be called the annual general meeting :

Provided that if, for any reason, the annual general meeting does not take place within the date specified above, the President may appoint such other date for the meeting as he may deem fit.

147. Extraordinary general meeting.—A Regional Council may call such further meetings of the members of the region as often as it may deem necessary and such meetings shall be called extraordinary general meetings.

148. Notice of meeting.—At least 14 days' notice of every meeting specifying the day, place and hour of meeting and in the case of special business, the general nature of the business, shall be given. In case of the annual general meeting the report of the Regional Council, together with Auditors' Report and a copy of the audited Balance Sheet and Income and Expenditure Account for the previous year, shall accompany the notice.

149. Requisitioned extraordinary general meeting.—(1) The Regional Council shall, on a requisition made in writing by at least 5 per cent of the total number of members in the region or one hundred members in the region, whichever is less, convene an extraordinary general meeting.

(2) Any such requisition shall specify the object for which the meeting is requisitioned, shall be signed by the members making the same and shall be delivered at the office of the Regional Council.

(3) On a valid requisition, the Regional Council shall convene an extraordinary general meeting within six weeks of the receipt of the requisition.

(4) If the Regional Council fails to convene the extraordinary general meeting as provided by sub-regulation (3) the requisitionists may convene a meeting within three months from the date of the requisition.

150. Resolutions.—(1) A member of the region shall be entitled to move any resolution for the consideration of the meeting of the members:

Provided that a draft of the resolution is received by the Secretary to the Regional Council at least 28 days before the date of the meeting.

Provided further that the Chairman of the meeting may admit a resolution in respect of which a shorter notice is received not being less than 7 days.

(2) Any proposal received after the prescribed time and not admitted by the Chairman of the meeting, shall be treated as a proposal for the next following meeting of the members.

151. Business before the annual general meeting.—The business before the annual general meeting shall be to receive the report and accounts of the Regional Council and to transact such other business as may be brought before the meeting with the permission of the Chairman of the meeting.

152. Chairman of meeting.—The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman of the Regional Council, shall preside at a general meeting.

Provided that in their absence, the members present at the meeting may elect one among themselves to preside at the meeting.

153. Quorum.—(1) No business shall be transacted at a general meeting unless there is a quorum at the commencement of the meeting.

(2) Twenty members shall form a quorum.

154. Absence of quorum.—It within half an hour from the time appointed for the meeting, a quorum is not present, the meeting, if convened upon a requisition as aforesaid, shall stand dissolved, but in any other case shall stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and at such adjourned meeting the members present, whatever their number, shall have power to transact all the business which could properly have been transacted by the original meeting had the necessary quorum been present thereat.

155. Decision by majority.—(1) All the questions before a general meeting shall be decided by a majority of votes.

(2) If the votes on a question are equal, the Chairman of the meeting shall have a casting vote.

156. Members not entitled to vote.—No person shall be entitled to vote at a general meeting unless his name is on the regional register and he has paid his annual membership fee.

157. Term of Regional Council.—(1) The term of a Regional Council shall be three years from the date, which shall be specified by the Council:

Provided that the Council may, if in its opinion circumstances so warrant, extend or shorten the term of a Regional Council by a notification in this behalf.

(2) On the expiry of the term of a Regional Council, a new Regional Council shall be constituted in the manner provided hereinbefore.

158. Dissolution of Regional Council.—Notwithstanding anything contained hereinbefore, a Regional Council shall stand dissolved if:

(i) a majority of three-fourths of the members of the regional register pass a resolution for dissolution at a general meeting of the members; or

(ii) after giving an opportunity to it of being heard, the Council decides to dissolve the Regional Council.

159. Branches of Regional Council.—(1) The Council may, by notification in the Gazette of India, set up a branch of a Regional Council in a city other than the headquarters of the Regional Council provided that not less than 50 members have their addresses registered in the city or within a distance of 16 kilometres from the city limits.

(2) The Council may also, by notification in the Gazette of India, set up a branch of a Regional Council in a State or Union Territory in which neither the headquarters of the Regional Council nor a branch of the Regional Council is located provided that there are not less than 50 members having their addresses registered in that State or Union Territory, as the case may be. Such a branch may be set up in any city of such State or Union Territory as the Council may consider proper.

(3) A branch shall function subject to the control, supervision and direction of the Council through the Regional Council and shall carry out such directions as may from time to time be issued by the Council.

CHAPTER VIII

MEETINGS AND PROCEEDINGS OF THE COUNCIL

160. Meetings of Council.—(1) The Council shall meet at least once in every six months at such time and place as the President may determine.

(2) Within fourteen days of the dissolution of a Council, as provided in sub-section (1) of Section 14, a meeting of the new Council shall be held.

161. Special meeting of Council.—(1) A special meeting of the Council may at any time be called at the request in writing addressed to the Secretary, by at least one-fourth of the members of the Council for the time being.

(2) The request shall set out a statement of the business for the consideration of which the special meeting is to be called shall be signed by the requisitionists and shall be deposited at the office of the Secretary.

(3) The President, or in his absence, the Vice-President may at any time direct by an order in writing that a Special Meeting of the Council be called.

162. Notice of Council Meeting.—A notice of the time and place of a meeting shall be sent to the registered address of every member of the Council not less than twenty-one days before such meeting and such notice shall, as far as practicable, contain a statement of the business to be transacted at the meeting :

Provided that the Council shall have the right to consider any item brought before the meeting by, or with the permission of the Chair and of which no prior notice had been given to the members provided at least two-thirds of the members of the Council are present at the meeting :

Provided further that no resolution in respect of an item which is brought before the meeting as aforesaid shall be considered to have been passed unless votes cast in its favour represent more than half of the total number, for the time being, of the members of the Council :

Provided further that in the case of Special Meeting, the notice of the meeting may be sent fourteen days before such meeting.

Explanation.—The validity of any decision of the Council on any item considered by a validly convened meeting of the Council shall not be called in question merely because notice of the said item had not been given to the members who did not attend the said meeting.

163. Chairman of meeting.—At a meeting of the Council, the President, or in his absence the Vice-President, shall preside, or in the absence of both, a member elected from among the members who are present, shall preside.

164. Quorum at meeting.—One-third of the total number of members shall constitute a quorum.

(2) If, at the time appointed for a meeting, there is no quorum and if on the expiration of half an hour from the time appointed for the meeting, there is no quorum, the meeting shall stand adjourned to such time, date and place as the Chairman of the meeting may appoint.

(3) No quorum shall be required for the meeting adjourned under sub-regulation (2).

165. Procedure for transaction of business.—(1) The business of the Council shall ordinarily be transacted at a meeting of the Council :

Provided that the President, or in his absence the Vice-President, may, in an appropriate case, circulate the papers among the members of the Council for deciding any question :

(2) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than 15 days, commencing from the date of the circulation of the papers, shall elapse before any decision is taken on the question :

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of not less than three-fourth of the members of the Council for the time being in office is received earlier.

(3) The decision shall be in accordance with the opinion in writing of the majority of the members.

(4) A decision taken by the circulation of the papers shall be communicated to all the members of the Council and shall be noted at the next meeting of the Council.

166. Passing of resolution at a meeting.—At a meeting of the Council, a resolution shall be passed by a majority of the members present unless otherwise required by the Act or these Regulations, and in the case of equality of votes, the chairman of the meeting shall have a casting vote.

167. Adjournment of a meeting.—(1) Subject to the provisions of these Regulations, the Chairman of a meeting of the Council may, with the consent of the members present, adjourn the meeting from time to time and from place to the place but no business, other than the business left unfinished at a meeting, shall be transacted at the adjourned meeting :

(2) No notice may be given of an adjourned meeting unless it is so directed by the resolution for adjournment.

168. Record of minutes.—(1) The Minutes of a meeting of the Council shall be recorded by the Secretary.

(2) The minutes, after having been approved by the members and signed by the Chairman of the next meeting, shall be sufficient evidence of the proceedings of the Council.

CHAPTER IX

STANDING AND OTHER COMMITTEES

169. Time and place of meeting.—(1) The President may, at any time, and shall on the requisition of any two members of a Standing Committee, call a meeting of the Committee.

(2) The meeting of a Standing Committee shall be held at such place and at such time as the President may direct.

(3) A notice of not less than seven days of every such meeting shall ordinarily be given to every member of the committee.

170. Quorum.—(1) No business shall be transacted at a meeting of a Standing Committee unless there are present at least three members, including the President or in his absence the Vice-President.

(2) If there is no quorum within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned to a date, time and place fixed by the President or in his absence the Vice-President.

171. Procedure for transaction of business.—(1) The business of a Standing Committee shall ordinarily be transacted at a meeting of the Committee :

Provided that the President, or in his absence the Vice-President, may in an appropriate case circulate the papers relating to it among the members of the committee for decision :

Provided further that if three members of the committee require that any question be decided at a meeting, the President, or in his absence the Vice-President, shall withdraw the papers from circulation and have the question determined at a meeting of the committee.

(2) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than fifteen days, commencing from the date of the circulation of the papers, shall elapse before any decision is taken on the question :

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of not less than three-fourth of the members of the committee for the time being in office is received earlier.

(3) A decision taken by the circulation of the papers shall be communicated to all the members and shall be noted at the next meeting of the committee.

172. Casting Vote.—All the questions, before a Standing Committee shall be decided by a majority of votes and in the case of equality of votes, the President, or in his absence the Vice-President, shall have a casting vote.

173. Secretary of Standing Committee.—The Secretary shall be the Secretary for every Standing Committee.

174. Record of meeting.—(1) The Secretary shall maintain record of the business transacted at every meeting of a Standing Committee.

(2) The minutes of such meetings, after having been approved by the meetings and signed by the chairman of the next meeting, shall be sufficient evidence of the proceedings of the meeting.

175. Executive Committee.—(1) The Executive Committee shall perform the following functions, namely :

(a) maintenance of office of the Council and for this purpose the Executive Committee may employ, suspend, discharge or re-employ the necessary staff on such terms and conditions as it may deem fit :

(b) maintenance of true and correct accounts of all the receipts and payments on behalf of the Council and the matters in respect of which such receipts and payments take place and of all the property, securities, debts, funds and liabilities of the Institute ;

1394 GI/88—15

(c) maintenance of the Register, registers of articulated clerks and audit clerks and all other statutory registers which are prescribed by the Act or these Regulations;

(d) custody of the property, assets and funds of the Institute;

(e) investment of the funds of the Institute in securities approved by the Council and to vary such investment from time to time;

(f) disbursements from the funds of the Institute for expenditure, both revenue and capital, within the estimates previously sanctioned by the Council :

Provided that in an emergent case, expenditure in excess of the estimates previously sanctioned by the Council may be incurred by the committee but such excess expenditure shall be brought to the notice of the Council at its next meeting.

(g) enrolment of associates, admission of fellows, removed and restoration of names of members issue and cancellation of certificate of practice, issue of certificate of membership, prosecution of members on the findings of the Council, granting exemption to chartered accountants in practice or firms of such chartered accountants from the operation of sub-section (1) of Section 27 and publication of the list of members;

(h) grant of permission to a chartered accountant in practice to engage in any business or occupation other than the profession of accountancy in accordance with, and subject to, the restrictions specified in this behalf by the Council; and

(1) condone the delay in supplying requisite information under regulation 190.

(2) Except as otherwise provided by these Regulations, the Executive Committee shall exercise all the functions and powers of the Council in relation to articulated clerks and audit clerks except those contained in regulations 44, 67 and 80.

(3) The Executive Committee may delegate any of its functions to the President or the Vice-President or its sub-committee.

(4) The Council shall have power to review any decision taken by the Executive Committee or its sub-committee, or by the President or the Vice-President in the performance of the functions delegated to it or him.

176. Examination Committee.—(1) The Examination Committee shall perform all the functions of the Council relating to the examinations, such as holding of examinations, admissions thereto, cancellation of an examination, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results, payment of remuneration to examiners and/or assistant examiners, superintendents of the examinations and others.

(2) The Examination Committee, may delegate any of its functions to the President or the Vice-President or its sub-committee.

(3) The Council shall have the power to review any decision taken by the Examination Committee or its sub-committee or the President or the Vice-President in the performance of the functions delegated to it or him.

177. Committees other than Standing Committees
(1) Committees other than Standing Committees appointed by the Council under sub-section (2) of Section 17, shall consist of a Chairman, a Vice-Chairman and such other members of the Council, as may be elected on it by the Council and any other members who may be co-opted, with the sanction of the Council.

(2) The committees shall discharge such function as may be directed by the Council from time to time.

(3) The provisions contained in regulations 169, 171, 172 and 174 relating to the time and place of meetings, procedure for transaction of business, casting vote, minutes, etc. shall apply *mutatis mutandis* to such committees except that the reference to President and Vice-President in the regulations, referred to above, shall be construed as reference to Chairman and Vice-Chairman respectively of a committee and the Secretary shall be the Secretary for only such of the committees as may be directed by the Council and in sub-regulation (1) of regulation 169 reference to two members for the purpose of requisitioning a meeting of the Standing Committee shall be construed as reference to one-fourth of the number of members of the committee for the time being in office.

(4) No business shall be transacted at a meeting of a committee unless there are present at least one-third members of the committee concerned but not less than three members. If this quorum is not present within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned *'sine die'*.

(5) The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman, shall preside at the meeting. In the absence of both, the members present may elect one among themselves to preside at the meeting.

178. Sub-Committees of Standing and other Committees.—(1) The Council or any Standing Committee or other committee may appoint a sub-committee consisting of its members and such other members, as it may consider expedient.

(2) Every sub-committee shall have a chairman who shall also be convener of the sub-committee.

(3) A sub-committee shall discharge such functions as may be directed by the Council or the committee concerned.

(4) The chairman of a sub-committee may at any time and shall, on a requisition of not less than one-third of the members of the sub-committee call a meeting of the sub-committee.

(5) The meeting shall be held at such place, time and date as the chairman may decide.

(6) A notice of not less than seven days of every such meeting shall ordinarily be given to every member of the sub-committee.

(7) One half or three of the members of the sub-committee, whichever is greater, shall form a quorum. In the event of there being no quorum within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned to a date, time and place specified by the chairman of the meeting.

(8) In the event of the chairman of a sub-committee failing to call a meeting of the sub-committee in spite of a requisition under sub-regulation (4) within 7 days of the receipt of the requisition, the members who had sent the requisition may themselves convene the meeting, elect their own chairman and transact business for which requisition had been sent.

(9) The chairman of any meeting of a sub-committee shall maintain a record of all the business transacted by the sub-committee.

(10) All questions before a sub-committee shall be decided by a majority of votes. In the event of equality of votes, the chairman of the meeting shall have a casting vote.

CHAPTER X

MISCELLANEOUS

179. Headquarters of the Council.—The headquarters of the Council shall be located at such place as may be notified by the Central Government in this behalf.

180. Custody of common seal.—The common seal shall be kept in the custody of the Secretary.

181. Affixing common seal.—All instruments on which the common seal is required to be affixed by or under any law shall be so affixed and countersigned by the Secretary.

182. Method of payment of fees.—All fees specified in these Regulations shall be paid to the Secretary in such manner as the Council may direct.

183. Supply of forms.—Where under these Regulations, any form is required to be obtained from the Secretary, the same shall be supplied on request by the Secretary or any other officer of the Institute that he may appoint for the purpose, upon payment of such fee, if any, as may be fixed by the Council from time to time.

184. Issue of duplicate certificates.—(1) Where a holder of a certificate granted by the Council has lost it, the Council may, on an application made in this behalf, duly supported by an affidavit of the applicant to the effect that he was in possession of such a certificate and had lost it issue a duplicate, on receipt of such fee not exceeding fifty rupees as may be determined by the Council and different fees may be fixed for different forms of certificates.

(2) Where any certificate granted by the Council is damaged, the Council may, on an application made in this behalf, issue a duplicate on receipt of the fee prescribed above and on return of the damaged certificate.

185. Publication of list of members.—While publishing the list of members under sub-section (3) of Section 19, the Council may distinguish, in such manner as it may think fit, between the associates and fellows in practice and between the associates and fellows not in practice.

186. Members to supply information.—(1) For the purpose of the publication of the list of members, the Council may require members to supply such information as it considers relevant.

(2) The Council may also require members to supply such additional information as may be required for statistical purposes.

187. Professional address.—(1) Every member in practice shall have a professional address in India in his own charge or in charge of another member.

(2) In the case of a member who is an employee of a chartered accountant or a firm of such chartered accountants and is not holding a certificate of practice, the professional address of the employer shall be deemed to be his professional address.

(3) Except in the case of a person enrolled under the proviso to Section 4(1)(v), a member not in practice may specify a place which shall be deemed to be his professional address for the purpose of Section 21 and these Regulations.

(4) The postal address of the professional address shall be intimated to the Council at the time of making the application for membership and any change in the professional address or the postal address shall be communicated to the Council within 30 days of the change.

(5) The Council may remove the name of a member from the Register who has contravened the provisions of the regulation after giving him an opportunity of being heard.

188. Proof of service of notice.—All notices required by the Act or these Regulations to be given to members shall be forwarded by post to such professional address (and if there is no professional address, residential address) as may have been last registered with the Council and for proving that such notice has been given, it shall be sufficient to prove that such notice was properly addressed and posted.

189. Council to be informed when a branch office is opened or closed.—A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall inform the Council within one month of the opening or closing of a branch office.

190. Register of offices and firms.—(1) A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall, before commencement of practice in a trade name or firm name, apply to the Council in the form approved by the Council for approval to use a trade or a firm name :

Provided that a chartered accountant in practice who wishes to practise in his own name need not apply for approval as aforesaid.

(2) (i) A trade/firm name shall be restricted to the names of the proprietor/partners or a name which is already in use.

(ii) A trade/firm name may include the name's of the members as it/they may appear in the Register of Members in the following manner.

- (a) the full Surname of the member/s; or
- (b) the full first name of the member/s; or
- (c) the combination of the first name, middle name the initials and/or the Surname of the members, or any expansion thereof, or
- (d) the initials of the first name and the full Surname of the member/s; or
- (e) the initials of his full name; or
- (f) the full name including the Surname of the member/s; or
- (g) such distinguishing part of the name/s as is indicative of the manner in which he/they is/are commonly known; or
- (h) the combination of names and/or surnames of one or more partners of the firm; or
- (i) Permitting the use as a firm/trade name a part of the name of the proprietor or one or more partners.
- (j) A trade/firm name shall not be allowed where a member seeks to use a part of his surname.
- (k) The only suffixes to be allowed in a trade/firm name shall be "& Co." and "& Associates" or their equivalents. Suffixes like "& Partners" "& Fellows" "& Others" etc. shall not be allowed.
- (l) A trade/firm name which bears the name of a god/goddess/deity and which has not relationship with the name of members, as above, shall not be allowed.
- (m) Descriptive trade/firm names shall not be allowed.
- (n) Trade/firm names which smack of publicity shall not be allowed.

Explanation :—(1) The name or surname of the member should normally conform to the name or surname as they appear in the Register of Members. If the members is also known by any other name or Surname, this may be allowed to be used on production of an affidavit or other evidence to the satisfaction of the Secretary.

(II) After various permutations and combinations under the above (ii) had able to get approval of firm/trade name in accordance with the same he may be permitted to adopt or coin a firm/trade name out of the names of his family members, provided that such name was not already registered by some other member. The term "family" for this purpose means husband, wife, father, mother, son and daughter.

(3) The Council, may, at its discretion, refuse to approve a particular trade or firm name (i) if the same or similar or nearly similar name is already used by a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and has been entered in the register of offices and firms; or (ii) if that name, in the opinion of the Council, is undesirable.

(4) A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall within one month of the approval of the trade or firm name, or commencement of practice, as the case may be, supply to the Council in the appropriate Form particulars regarding his office or the firm as the case may be.

(5) The Council shall maintain a register of offices and firms and shall register therein the particulars referred to in sub-regulation (3) Provided that the Council may refuse to register a trade or firm name which has not been approved under sub-regulation (2).

(6) Every time there is a change in the particulars referred to in sub-regulation (3), the member or the firm, as the case may be, shall within one month communicate it to the Council.

(7) Where the same trade or firm name has been registered in the past in the register of offices and firms in the case of two or more members of firms, the Council may direct the member or the firm, as the case may be, other than one whose name was registered first in the register of offices and firm, to alter the name in such manner as the Council may consider proper and inform the Council of such alteration within six months of the issue of the direction.

(8) (i) No member shall practice under a trade or firm name which has not been approved under sub-regulation (2).

(ii) No member shall practise under a trade or firm name in respect of which a direction has been issued under sub-regulation (6) after the expiry of six months from the date of issue of the direction.

(10) The Executive Committee may, in its discretion, condone the delay in filing the particulars under sub-regulation (3) or sub-regulation (5) in appropriate cases.

190-A : Chartered Accountant in practice not to engage in any other business or occupation.

A chartered accountant in practice shall not engage in any business or occupation other than the profession of accountancy, except with the permission granted in accordance with a resolution of the Council.

191. Part time employments a chartered accountant in practice may accept.—Subject to the control of the Council, a chartered accountant in practice may act as a liquidation, trustee, executor, administrator, arbitrator, receiver, adviser or representative for costing, financial or taxation matter, or may take up an appointment that may be made by the Central Government or a State Government or a court of law or any other legal authority or may act as a secretary in his professional capacity, provided his employment is not on a salary-cum-full-time basis.

192. Restriction on fees.—No chartered accountant in practice shall charge or offer to charge, accept or offer to accept in respect of any professional work, fees which are based on a percentage of profits, or which are contingent upon the findings, or results of such work :

Provided that—

- (a) in the case of a receiver or a liquidator, the fees may be based on a percentage of the realisation or disbursement of the assets;
- (b) in the case of an auditor of a co-operative society the fees may be based on a percentage of the paid-up capital or the working capital or the gross or net income or profits; and
- (c) in the case of a valuer for the purposes of direct taxes and duties, the fees may be based on a percentage of the value of the property valued.

193. Particulars of nationality.—(1) A member shall submit to the Council particulars regarding his nationality.

(2) Every change in such particulars shall be intimated to the Council as early as possible but in any case not later than twenty-eight days from the date of such change.

194. Maintenance of accounts.—It shall be the duty of the Secretary to maintain or cause to be maintained proper accounts of the receipts and disbursements and assets and liabilities of the Council.

195. Nomination of auditors.—(1) The auditors shall be nominated by two members of the Council and such nomination shall be signed by them and shall be deposited at the office of the Council at least three days before the annual meeting.

(2) The auditors shall retire at the next annual meeting of the Council but shall be eligible for re-election.

(3) The auditors who are in office shall be deemed to have been nominated till the next meeting is held to consider the appointment of auditors unless they have intimated to the Secretary that they do not desire to be re-nominated.

(4) The Council shall determine remuneration to be paid to the auditors.

196. Powers and duties of the auditors.—(1) The auditors of the Institute shall have a right to access at all times to the books and accounts and vouchers of the Institute and shall be entitled to require from the Secretary such information and explanation as the auditors may think necessary for the performance of their duties as auditors.

(2) The auditors shall make a report to the Council on the accounts examined by them, and on every balance sheet and income and expenditure account or every other document annexed thereto, and the report shall state whether, in their opinion

and to the best of their information and according to the explanations given to them, the said accounts give a true and fair view :—

- (i) in the case of the balance sheet of the state of the Institute's affairs as at the end of the year;
- (ii) in the case of the income and expenditure account, of the surplus or deficit for the year.
- (3) The auditors' report shall also state—
 - (a) whether they have obtained all the information and explanations which to the best of their knowledge and belief were necessary for the purpose of their audit;
 - (b) whether, in their opinion, proper books of account have been kept by the Institute so far as appears from their examination of those books and proper returns adequate for the purpose of their audit have been received from the Regional Councils, the students' association and their respective branches;
 - (c) whether the Institute's balance sheet and income and expenditure account dealt with by the report are in agreement with the books of account and returns.
- (4) where any of the matters referred to in clauses (i) and (ii) of sub-regulation (2) or in clauses (a), (b) and (c) of sub-regulation (3) is answered, in the negative or with qualification, the auditors' report shall state the reason for the answer.

197. Comparison of actuals with budget estimates.—The auditors shall also compare the actuals of income and expenditure account with the budget estimates approved by the Council and submit a report to the Council on material departures.

198. Provisions of regulation 196 and 197 apply to Regional Councils etc.—The provisions of regulations 196 and 197 shall 'mutatis mutandis' apply to the accounts and budget estimates of the Regional Councils, the Students' Associations and their respective branches.

199. Casual vacancy in the office of auditors.—If any vacancy occurs in the office of an auditor or if a vacancy is not filled at an annual meeting, it may be filled by the Executive Committee, and the person appointed as auditor shall hold office until the next annual meeting, but he shall be eligible for election :

Provided that during such vacancy the continuing auditor may act alone.

200. Audit of accounts.—(1) The Council shall deliver to the auditors the accounts of the preceding year and the auditors shall examine such accounts and report thereon.

(2) The auditors shall be entitled to ask for any information or explanation regarding the accounts

from the Secretary and such information or explanation shall, as far as it is available at the time, be supplied to them.

201. Functions to be performed by the President on the dissolution of the Council.—On the expiration of the duration of the Council, the President of the Council at the time of such expiration shall discharge all the administrative duties of the Council under the Act and these Regulations and all the functions of the Executive and Examination Committees of the Council until such time as a new President shall have been elected and shall have taken over charge of his duties :

Provided, however, that the President for the time being shall call a meeting of the next Council to be held within fourteen days from the date of the dissolution of the outgoing Council.

202. Powers and duties of the President and Vice-President.—(1) The President shall exercise such powers and perform such duties as are specified by the Act and these Regulations and as may be delegated by the Council and/or the Standing Committee from time to time.

(2) The President may direct any business to be brought before the Council or Standing Committee for consideration.

(3) If the office of the President is vacant, or if the President for any reason is unable to exercise the powers or perform the duties of his office, the Vice-President shall act in his place and shall exercise the powers and perform the duties of the President.

203. Powers and duties of the Secretary.—Subject to the general supervisions of the President and/or the relevant Standing Committee, the Secretary shall exercise and perform, in addition to the powers and duties specified by the Act and/or these Regulations in this behalf, the following powers and duties, viz.—

- (1) being in charge of the office of the Institute as its executive head;
- (2) enrolling associates, admitting fellows, removing from the membership owing to death or non-payment of any prescribed fees or at a member's request and restoring to membership and issuing notifications therefor;
- (3) sanctioning and restoring of certificate of practice for associates and fellows;
- (4) cancelling of certificates of practice of associates and fellows in accordance with the provisions of regulation 10;
- (5) granting of permission to members to be engaged in other occupations besides the practice of the profession of accountancy within the categories permitted by the Council;
- (6) exempting any chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants from the operation of sub-section (1) of Section 27 for a period not exceeding six months, where the infringement is of a technical nature;

- (7) maintaining registers, documents and forms as required by the Act and these Regulations;
 - (8) being in charge of all the property of the Institute;
 - (9) making necessary arrangements for receiving moneys due to the Council and also issuing receipts therefor;
 - (10) incurring revenue expenditure within the limits sanctioned by the Council or the committees and incurring capital expenditure for the purpose of purchasing books for the library of the Institute within the limits sanctioned by the Council and/or the committees;
 - (11) causing proper accounts to be maintained and delivering of account books, information etc. to the auditors appointed by the Council for the purpose of audit of the accounts of the Institute;
 - (12) making all other payments as sanctioned by the Council, committees and/or the President;
 - (13) paying salary and allowances to the members of the staff, granting of leave etc. to them, and sanctioning their increments in accordance with the approved scales;
 - (14) exercising disciplinary control over the staff except dismissal in respect of which the sanction of the President be necessary;
 - (15) admitting candidates to the examinations held under these Regulations and making all necessary arrangements for the conduct of the examinations;
 - (16) refunding of transferring fees received under these Regulations for the examinations, enrolment issue of certificates of practice and allied matters;
 - (17) registration and noting suspension/cancellation/termination of articles and/or audit service and permitting an articled clerk in cases covered by categories (a), (b) or (c) of sub-regulation (1) of regulation 57 to be trained as an additional articled clerk by a member entitled to engage and train articled clerk's notwithstanding anything contained in regulation 43.
 - (18) permitting articled clerks and/or audit clerks to engage in other occupation as approved by the Council and/or the committees and granting reduction in the period of articles and/or audit service in accordance with these Regulations;
 - (19) condoning any break in the service of articled clerk and audit clerks up to a maximum period of six months in his discretion;
 - (20) signing and issuing all notifications on behalf of the Council;
 - (21) signing vakalatnamas on behalf of the Council, appointing solicitors of advocates on behalf of the Council, and filing papers in Courts, etc., on behalf of the Council, subject to the approval of the President.
 - (22) calling such further information and particulars as he considers necessary in furtherance of the above duties; and
 - (23) performing such other duties and functions as are incidental and ancillary to and may be required for the performance of the above duties and exercising such other powers as may be delegated by the Council and/or committees or the President from time to time.
204. Post-qualifying courses and examinations.—The Council may import or arrange to impart practical and/or theoretical training and hold examinations in such subjects as it may consider useful for members and may award certificates or diplomas in connection therewith in accordance with the rules contained in Schedules 'C', 'D' and 'E'.
205. Power to remove difficulties:—(1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these Regulations, the Council may, by general or special order, do anything not inconsistent with provisions of the Act which appears to it to be necessary or expedient for the purpose of removing the difficulty.
- (2) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing power, any such order may provide for continuing in force such provisions of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as were applicable to persons governed by the Auditor's Certificate Rules 1932 or the Chartered Accountants Regulations 1949, or such other provisions as conferred any right or privilege or as imposed any obligation or liability.
206. Repeal of the Chartered Accountants Regulations, 1964—(1) The Chartered Accountants Regulations, 1964 are hereby repealed.
- (2) Notwithstanding the repeal of the Chartered Accountants Regulations, 1964 (hereinafter referred to as the repealed Regulations) and without prejudice to the generality of the provision contained in sub-regulation (3) of regulation 2, it is hereby declared as follows :—
- Any appointment, notification, order election, examination result of an examination service as an articled clerk or audit clerk, made, issued, held, declared, rendered or any other thing done under the repealed Regulations shall, so far as it is not inconsistent with the provisions of these Regulations, be deemed to have been made, issued, held, declared, rendered or done under the provisions of these Regulations unless and until it is superseded by action taken in accordance with these Regulations.

SCHEDULE 'A'**Form "1"**

(See Regulation 3)

Register of Members of the Institute of Chartered Accountants of India

1. Membership Number
2. R. A. Enrolment No.
3. Name in full
4. Date of birth
5. Domicile
6. Residential address
7. Professional address
8. Date of entry in the Register
9. Qualifications
10. Whether holding a certificate of practice
11. Date of admission as Fellow
12. Whether practising independently in partnership or employed in a firm of Chartered Accountants in practice.
13. Whether holding a salaried employment, if not in practice.
14. Change of address, if any
15. Remarks.

FORM "2"

See Regulation 5(1)(a)

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA, NEW DELHI

Form of Application for entry in the Register.

To

The Secretary

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply that my name be entered in the Register. I hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants, Act 1949 the required particulars are furnished below :—

1. Name in full (Block Letters)
2. Father's Name
3. *Date of birth
4. Nationality
5. †Educational Qualifications

6. The year and month with Roll Number(s) in which the applicant passed the various Groups of the Final Examination.

7. (a) The name of the Chartered Accountant(s) in practice or the firm of Chartered Accountants in practice under whom the applicant served as an Articled clerk/Audit Clerk. The period of service together with the dates of commencement & termination may be indicated.

(b) Articles/Audit Registration No.

(c) Details of such other practical training which has been recognised by the Council as equivalent to practical training under the Chartered Accountants Regulations.

8. Period of residence in India.

9. If not an Indian citizen, please state whether certificate of Indian Domicile has been obtained.

10. Residential address

11. (a) Professional address(es) if different from Col. 10.

(b) Principal place of Business,

(c) Other places of Business if any,

12. Whether the applicant is in charge of the place or places mentioned at 11. If not the name(s) and membership number(s) of the member(s) of the Institute who is/are in charge of that/those place(s) and his/their address(es).

13. If the applicant is a paid assistant to a Chartered Accountant in practice or in a firm of such Chartered Accountants, name of the Chartered Accountant in practice or the firm and from which date.

14. If the applicant holds a salaried employment other than that covered by 13 above, full particulars thereof.

15. Whether the applicant intends to practise as a Chartered Accountant under the Chartered Accountants Act, 1949.

16. Whether the applicant intends to continue the engagement at 13 or 14 above in addition to practice.

17. Whether the applicant is engaged in any other business or occupation not covered by 13 or 14 above. If so, full particulars thereof.

18. Whether the applicant was at any time debarred from practising as an accountant and if so, the reason and period of suspension.

19. If the applicant wishes to practise in a trade or firm name, particulars of the trade or firm name, as the case may be with alternatives in the order of preference.

20. If the applicant had taken any loan scholarship from the Institute, the total amount of loan scholarship received the amount paid off and the balance outstanding.

2. I hereby undertake that if my name is entered in the Register, I shall be bound by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949 and the Regulations framed thereunder or that may hereafter from time to time be made pursuant to the said Act.

3 (i) I also send herewith a sum of Rs. being my entrance fee of Rs. and annual membership fee of Rs. for the year.

(ii) A sum of Rs. is also forwarded for the annual certificate of practice for the period ending 30th June.

Place :

Date :

Yours faithfully,

Signature

*Applicants are requested to produce evidence of their age.

†Original diplomas, certificates and/or other documents or attested copies thereof, in support of the qualifications claimed must be sent with the applications

FORM "3"

See Regulation 5(1)(b)

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

Form of application for entry in the Register as Fellow of the Institute of Chartered Accountants of India

To

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply that my name be entered in the Register as a fellow of the Institute of Chartered Accountants of India. I hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants Act, 1949. I have been in continuous practice in India since.

Required particulars are as follows :—

- (1) Name :
- (2) Membership Number and Date of admission as Associate :
- (3) Professional address :
- (4) *(A) Whether practising independently or as a partner of a firm of practising members of the Institute, and if so, state the period for which acting as such.

or

- * (b) (i) Clauses of sub-regulation (3) of Regulation 5 under which the admission is sought :

(ii) Name and address of the employer/organisation :

(iii) Particulars of experience :

(a) Detailed nature of duties

(b) Period

(c) Paid-up capital for each of the years

(d) Turn-over for each of the years

(e) Population under the jurisdiction of the local authority for each of the years

(f) Period during which the applicant has been in practice as a Chartered Accountant

(g) Original certificates, balance sheets and/or other documents or attested copies thereof, in support of the above experience or particulars, are enclosed.

2 (i) I send herewith Rs. being my entrance fee as a Fellow of the Institute.

(ii) A sum of Rs. is also forwarded herewith being the balance of the annual membership fee, due as a Fellow of the Institute.

Yours faithfully

Signature

Place :

Date :

*Delete words not applicable.

FORM "4"

(See Regulation 8)

Membership No.

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Certificate of Membership

This is to certify that of was admitted as an Associate of the Institute on the day of 19.....

Given by the Council under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this day of 19.....

(Seal)

President

Secretary

FORM "5"

(See Regulation 8)

Membership No.....

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Certificate of Membership

This is to certify that.....of.....was
admitted as Fellow of the Institute on the.....
day of.....19.....

Given by the Council under the Common Seal of
the Institute of Chartered Accountants of India, this
.....day of.....19.....

President

(Seal)

Secretary

FORM "6"

[See Regulation 9(2)]

Form of application for the issue of a Certificate of
Practice

To,

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I am enclosing|have already sent a cheque|draft
No.....dated.....for Rs.....
towards the fees for the year.....as per
details given below :—

Membership fee ...Rs.

Certificate of Practice fee ...Rs

I request that the Certificate of Practice may be
issued to me at an early date.

2. *I declare that I am not engaged in any other
business or occupation besides the profession of
accountancy. If and when I intend to be so engaged,
I shall obtain the prior permission of the Council.

3. *I am engaged in other occupations
and propose to continue to be so engaged in addition
to the practice of accountancy for which the permis-
sion has already been obtained|applied for vide your|
my letter No.....dated.....

4. As and when I cease to be in practice I shall
inform the Council as required by the Chartered
Accountants Regulations, 1988.

1394 GI/88—16

5. I hold the Certificate of Practice as Associate
Fellow for the period ending 30th June.....

6. I declare that I am.....National.

Place :

Date :

Yours faithfully,

Signature

Membership Number

*Delete the para not applicable.

FORM "7"

[See Regulation 9(3)]

Membership No.....

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Certificate of Practice

This is to certify that.....F.C.A./A.C.A. of
.....is entitled to practise as Chartered
Accountant.

This certificate is issued subject to the provisions
of the Chartered Accountants Regulations, 1988, or
modifications and or amendments thereof. The certi-
ficate shall be effective from.....day of.....
19.....

Given under the Common Seal of the Institute of
Chartered Accountants of India, this.....
day of.....19.....

President

(Seal)

Secretary

FORM "8"

[See Regulation 12(2)]

Form of Complaint

Before the Council of the Institute of Chartered
Accountants of India

Section 21

Between

And

Complainant

Respondent

Complainant's address :

Respondent's address :

Particulars of complaint in
paragraphs consecutively numbered :Particulars of evidence oral and
documentary, if any, to substantiate
the complaint :

Signature

VERIFICATION

I.....the petitioner do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information and belief.

Verified today the.....day of.....
19.....at.....

Signature

FORM "9"

(See Regulation 19)

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA, NEW DELHI

Form of application for restoring the name in the
Register

To

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply for restoration of my name in the Register. I also hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants Act, 1949. The required particulars are furnished below :—

1. Name in full (in block letters)
2. Father's name
3. *Date of birth
4. Nationality
5. **Educational Qualifications
6. Period of residence in India
7. If not an Indian citizen, please state whether certificate of Indian Domicile has been obtained.
8. Permanent residential address
9. Professional address
10. Present residential address
11. Membership Number of R. A. Enrolment Number prior to removal.
12. †Reasons for and date of removal
13. Occupation in full
14. ‡Place or places of business in India
15. Whether the applicant is in charge of the place or places mentioned at 14. If not, the name(s) and membership number(s) of the member(s) of the Institute who is (are) in charge of that (those) place(s) and his (their) address(es).

16. If the applicant is a paid assistant under a Chartered Accountant in practice or in a firm of such Chartered Accountants(name of the Chartered Accountant in practice or the firm and from which date.
17. If the applicant holds a salaried employment other than that covered by 16 above, full particulars thereof.
18. Whether the applicant intends to practice as a Chartered Accountant under the Chartered Accountants Act, 1949.
19. Whether the applicant wants to practise in a trade/firm name. If so, the trade or firm name, as the case may be, with alternatives in the order of preference.
20. Whether the applicant intends to continue the engagement at 16 or 17 above in addition to practice.
21. Whether the applicant is engaged in any other business or occupation not covered by 16 or 17 above; if so, full particulars thereof.
22. Whether the applicant was at any time debarred from practising as an accountant and if so, the reason and period of suspension.

2. I hereby undertake that if my name is restored on the Register and if admitted as a member of the Institute, I will be bound by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Regulations framed thereunder or that may hereafter from time to time be made pursuant to the said Act.

3. (i) I also send herewith a sum of Rs..... being (a) the balance of entrance fee of Rs..... (b) the arrears on account of the annual fee of Rs..... (c) the restoration fee of Rs..... and (d) the annual membership fee of Rs..... for the year.....

(ii) A sum of Rs..... is also forwarded for the annual Certificate of Practice.

Yours faithfully,

Place :

Signature

Date :

*Applicants are requested to produce evidence of their age.

**Original diplomas, certificates and/or other documents, or attested copies thereof in support of the qualifications claimed must be sent with the application.

†Original notification removing the name of the member should be sent.

‡If there be more than one place of business, principal place of business may also be indicated.

FORM "10"

(See Regulation 40)

Roll No.

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Entrance Examination Certificate

This is to certify that of has
passed () the Entrance Examination
held by the Institute of Chartered Accountants of
India in the month of 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of
Chartered Accountants of India, this.....day of
.....19.....

(Seal)

Secretary

FORM "11"

(See Regulation 40)

Roll No.

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Intermediate Examination Certificate

This is to certify that of has
passed () the Intermediate Examination
held by the Institute of Chartered Accountants of
India in the month of 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of
Chartered Accountants of India, this.....day of
.....19.....

(Seal)

Secretary

FORM "12"

(See Regulation 40)

Roll No.

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Final Examination Certificate

This is to certify that of has
passed () the Final Examination held by
the Institute of Chartered Accountants of India in
the month of 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of
Chartered Accountants of India, this.....day
of.....19.....

(Seal)

Secretary

FORM "13"

(See Regulation 87)

Form of nomination of a candidate for election to the
Council of the Institute of Chartered Accountants of
India

We, the undersigned Members of the Institute of
Chartered Accountants of India, being qualified to
vote in the election of members to the Council of the
Institute by theconstituency do hereby
nominate.....who is a Fellow
Member of the Institute belonging to that constituen-
cy, as a candidate for the election to be held in the
year 19.....

(1) Signature of proposer
Name in full
Membership Number
Address

(2) Signature of seconder
Name in full
Membership Number
Address

Dated this.....day of 19.....

I,....., being a Fellow Member of
the Institute belonging to theconstituency
agreed to stand for the election by the said constitu-
ency to be held in the year 19.....

I agree to abide by the provisions of the Chartered
Accountants Act, 1949, and the Chartered Account-
ants Regulations, 1988 relating to elections.

The statement pursuant to sub-regulation (3) of
regulation 87 is annexed hereto.

I send herewith the fee of Rs.....(Rupees.....)
by Demand Draft No.....dated the.....
on.....drawn in favour of the Secretary,
The Institute of Chartered Accountants of India,
payable at New Delhi.

Signature of candidate
Name in full

Membership Number
Address

Dated this.....day of19.....

ANNEXURE TO FORM "13"

Statement pursuant to Regulation 87(3)/87(4)

I,....., given below the particulars
concerning myself :—

(a) Name, Membership No. and address

(b) Age

(c) Whether associate or fellow

(d) Year of enrolment—as an associate
—as a fellow

* I also give below the following additional parti-
culars concerning myself :—

(a) Passport size recent photograph.

- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies).
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute.

(d) Particulars of occupation--

- (i) Employment (name of employer with designation).
- (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm).
- (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.

(e) Other particulars--

- (i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.
- (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students' Association of the Institute or its branches.
- (iii) Contribution in subjects of professional interest in seminars, conferences and lecture meetings organised by professional bodies during a period of five years before the date of nomination.
- (iv) Authorship of books on subjects of professional interest.
- (v) Authorship of articles on subjects of professional interest not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination.
- (vi) Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies, during the period of five years before the date of nomination.
- (vii) Grant of National and State awards.
- (viii) Academic positions held in recognised universities.

VERIFICATION

I,....., do hereby declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Place :

Signature of the candidate.

Date :

*The candidate may at his option furnish all or any of these particulars.

FORM "14"

(See Regulation 112(2))

Form of application for permission to vote by post under Regulation 112(2)

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub. : Election 19.....

I hereby apply for permission to vote by post under regulation 112(2) of the Chartered Accountants Regulations, 1988. I give below the necessary particulars :

1. Full Name
2. Membership No.
3. Serial Number in the list of voters, if known
4. Serial No. and address of the polling booth allotted to me.
5. Reason for seeking permission to vote by post :

*(a) there has been a permanent change in my professional address from the address published in the list of voters, to another place beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to me.

or

*(b) my professional address is beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to me.

or

†(c) I am suffering from a permanent infirmity particulars of which are given below on account of which I shall not be able to exercise my vote on the date of election at the polling booth allotted to me.

(particulars of permanent infirmity.....)

6. Address to which the voting paper should be sent.

Place :

Date :

Signature of the candidate.

Signature of Member

Date :

Place :

* Delete which is not applicable.

+ Medical certificate is attached.

VERIFICATION

I declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Date :

Place :

Signature of the Member

*Delete which is not applicable.

†Medical certificate be attached.

FORM "15"

[See Regulation 112(3)]

Form of application for permission to vote at any polling booth under Regulation 112(3) (to be submitted in duplicate)

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub : Election 19.....

I hereby apply for permission to vote at any polling booth under Regulation 112(3) of the Chartered Accountants Regulations, 1988, as I expect to be away from my professional address on the date of election. I give below the necessary particulars :

1. Full name
2. Membership No.
3. Serial Number in the list of voters, if known
4. Serial No. and address of the polling booth allotted to me.
5. Address to which the voting paper should be sent.

Date :

Place :

Signature of the Member

VERIFICATION

I declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Date:

Place :

Signature of the Member

FOR "16"

[See Regulation 112(6) & 114(1)]

Form of declaration by a member permitted to vote by post under Regulation 112(6)

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub : Election 19.....

I enclose herewith a sealed envelope containing my ballot papers for the election of members to the Council of the Institute of Chartered Accountants of India from constituency No.....comprising

I declare that the vote was cast by me when no one else was present.

Date :

Place :

Yours faithfully,

(Signature of the Voter)

Name.....

Membership No.

Sl. No. in the list of voters, if known.....

FORM "17"

[See Regulation 134(6)]

Form of nomination of a candidate for election to theRegional Council

We, the undersigned Members of the Institute of Chartered Accountants of India, belonging to theRegion, being qualified to vote in election of members to the Regional Council of the said Region do hereby nominate.....who is a member of the Institute belonging to that region, as a candidate for the said election to be held in the year 19.....

(1) Signature of Proposer
Name in full.
Membership Number
Address

(2) Signature of Secunder
Name in full
Membership Number
Address

Dated this day of19.....

I.....being member of the Institute belonging to theRegion, agree to stand for the election to the Regional Council for the said Region to be held in the year 19.....

I agree to abide by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Chartered Accountants Regulations 1988 relating to the elections.

The statement pursuant to sub-regulation (3) of regulation 87 is annexed hereto.

I send herewith the fee of Rs.
(Rupees) by Demand Draft
No. dated the drawn
in favour of the Secretary, the Institute of Chartered
Accountants of India, payable at New Delhi.

Signature of the Candidate

Name in full

Membership Number

Address

Dated this day of 19.....

"ANNEXURE TO FORM 17"

Statement pursuant to Regulation 87(3)|87(4) read
with Regulation 134(10)

I give below the particulars
concerning myself :—

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment—as an associate
—as a fellow

*I also give below the following additional parti-
culars concerning myself :—

- (a) Passport size recent photograph.
- (b) Academic qualifications (diplomas and deg-
rees recognised by Government and mem-
bership of recognised professional bodies).
- (c) Merit awards in the examinations of recog-
nised universities and the examinations con-
ducted by the Institute.
- (d) Particulars of occupation :—
 - (i) Employment (name of employer with
designation).
 - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership
including the name of the firm).
 - (iii) Particulars of other occupation, if not
covered by (i) and (ii) above.
- (e) Other particulars :—
 - (i) Past and present membership of Central
Council, Regional Councils and Manag-
ing Committees of branches of Regional
Councils, including office of President
and/or Vice President in the case of Cen-
tral Council and office of Chairman,
Vice-Chairman, Secretary and/or Treas-
urer in the case of Regional Councils
and/or branches of Regional Councils.
 - (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary
and/or branches of Regional Councils.
Managing Committee of a Students
Association of the Institute or its
branches.

(iii) Contribution in subjects of professional
interest in seminars, conferences and
lecture meetings organised by profes-
sional bodies during a period of five years
before the date of nomination.

(iv) Authorship of books on subjects of profes-
sional interest.

(v) Authorship of articles on subjects of pro-
fessional interest not covered by (iii)
& (iv) above during a period of five years
before the date of nomination.

(vi) Lecturership under the oral tuition scheme
or the Academy of Accounting of the
Board of Studies during a period of 5
years before the date of nomination.

(vii) Grant of National and State awards.

(viii) Academic positions held in recognised
universities.

Place :

Signature of the candidate

Date :

VERIFICATION

I, do hereby declare that the
particulars given above are correct to the best of my
knowledge and belief.

Place :

Signature of the candidate

Date :

*The candidate may at his option furnish all or
any of these particulars.

FORM "18"

(See Regulation 190)

Particulars of Offices and Firms

1. Name of Firm/Trade name of Chartered Ac-
countants in Practice.
2. Name(s) of the proprietor|partners of firm with
his|their membership number(s).
3. Date on which the partnership was entered
into.
4. Date on which the firm was originally started.
5. (a) Address of the Head Office of the firm|
Chartered Accountants in practice.
(b) Date on which started.
6. (a) Address(es) of the branch office(s) of the
firm/Chartered Accountants in practice,
if any, in India or outside India.
(b) Date on which each branch is started.
7. Names of the Partners|Paid Assistants with the
membership No. in charge of each of the
offices, i.e. head office and branch offices.

8. Name(s) of the Member(s) of the Institute with Membership Number(s) working as paid assistant(s) in the firm under the Chartered Accountant in practice and the date of joining of each member.

9. Whether any of the members mentioned in 7 or 8 above are in charge of any other office of a Chartered Accountant in practice or a firm of such Chartered Accountants. If so, the full name of the firm(s) along with the address(es) may be given.

Date :

Place :

Name of proprietor/partner	M.No.	Whether holding certificate of practice, if so, from which date.
Head Office		Name of member in charge N. No.
Branch office		Name of member in charge M. No.

Signature (s)

of the proprietor/partners of the firm
with the membership number(s)

FORM "19"

(See Paragraphs 1(1) & 9(2) of Schedule 'C', Paragraphs 9(3) of Schedule 'D' Paragraphs 1(1) & 9(2) of Schedule 'E')

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in.....

Part I

This is to certify that of has passed the Post Graduate Course in Examination (Part I) held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this..... day of 19.....

(Seal)

Secretary

FORM "20"

(See Paragraphs 1(1), 13(1) & 16 of Schedule 'C', Paragraphs 13(1) & 16 of Schedule 'D' and Paragraphs 1(1), 13(1) & 16 of Schedule 'E')

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in

Part II

This is to certify that of has completed the prescribed period of practical training for the Post Graduate Course in and has passed the written test and in the interview in respect of the same.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this day of 19.....

(Seal)

Secretary

FORM "21"

See Paragraph 1(2) of Schedule 'C' Paragraph 1 of Schedule 1) and Paragraph 1(2) of Schedule 'E')

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in

This is to certify that of has completed the Post Graduate Course in held by the Institute of Chartered Accountants of India, having passed in Parts I & II.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this day of 19.....

(Seal)

Secretary

SCHEDULE B

Applicable to candidates appearing in the Examinations held on or after 1st January, 1985.

1. Papers and syllabus for the Entrance Examination.

Paper I—Elements of Accounting

Level of knowledge : Elementary knowledge.

Aim : To ensure minimum scholastic capability and to provide an aptitude test in the subject.

Detailed Contents.

1. Basic Accounting Concepts :

- (a) Depreciated and various methods thereof ;
- (b) Stock valuation ;

(c) Distinction between capital and revenue expenditure ;

(d) Distinction between capital and revenue receipts.

2. Accounting process leading to the preparation of a trial balance including in particular :

(a) Errors and rectification ;

(b) Treatment of Closing stock ; and

(c) Mercantile System of Accounting.

3. Preparation of Final Accounts for non-corporate entities :

(a) From a trial balance ,

(b) From incomplete records ; and

(c) Concerning non-profit making institutions.

4. Accounts for special transactions :

(a) Consignments ; and

(b) Joint Ventures.

5. Self-Balancing Ledgers.

6. Simple problems in Partnership Accounts.

Paper II—English

(One Paper—Three Hours—100 Marks).

Level of knowledge : General knowledge.

Aim : To test the student in comprehension and power of expression.

Detailed Contents.

GRAMMAR :

1. Parts of Speech : Classification of Nouns, Inflections and Syntax of Nouns, Pronouns, Adjectives and Adverbs, Classification, Inflections and Syntax of Verbs, Emphasis on the correct use of Verbs and Prepositions.

2. Rules of concord.

3. Common Errors in Grammar.

4. Synthesis of sentences.

5. Direct and Indirect (Reported) Speech.

6. Use of Articles.

COMPOSITION :

1. The Paragraph in Composition.

2. Punctuation.

3. Vocabulary and Use of Words.

4. Idioms and Phrases.

5. Narrative and Descriptive Composition.

6. Essay on Topical Subject.

PRECIS & COMPREHENSION BUSINESS CORRESPONDENCE

Paper III—Elementary Business Mathematics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge.

Aim : To test a student's aptitude to analyse business problems in quantitative terms.

Detailed Contents.

1. Logical Statements and Truth Tables : Meaning; Concept of Negation; Compound Statements; Negation of Compound Statements; Conditional and Bi-conditional Statements; Axioms and Theorems; Tautologies and Fallacies.

2. Elements of Set Theory : Meaning and Types of Sets; Operations on Sets; Venn Diagrams; De Morgan's Laws; Difference of two Sets; Algebra of Sets; Power Set; Partition of a Set; Relations.

3. Elements of the Number System : Introduction Natural Numbers; Integers; Prime Numbers; Rational and Irrational Numbers; Real Numbers; Imaginary and Complex Numbers.

4. Indices, Surds and Logarithms :

(a) Indices—Positive, Fractional and Operations with Power Functions; Simple Applications.

(b) Surds—Meaning and Operations on Surds ; Mixed Surds.

(c) Logarithms—Meaning and laws of Operations; Simple Applications.

Compound Interest, Annuity and Present Value Calculations.

5. Equations—Nature of Linear and Quadratic Equations; Geometric and Algebraic solutions to equations.

6. Permutation, Combination and the Binomial theorem : Rules of Counting; Meaning and Types of Permutations and Combinations; the Binomial Theorem; Some Applications with different Indices.

Paper 4—General Commercial Knowledge and Economics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge.

Aim : To test the knowledge of the framework within which commerce and economy function as also commercial procedures and practices.

Detailed Contents.

A. General Commercial Knowledge.

1. Meaning of Commerce, Trade Industry and Profession.

2. Forms of business organisations.

3. Kinds of trade; functions of wholesalers and retailers

4. Procedures of trade—internal and international

5. Principles of insurance; kinds of insurances.

6. Functions of Stock and Produce Exchanges

7. Services rendered by Commercial Banks.

8. Modern Office routines and practices

9. Essentials of a good business letter and drafting of a business letter.

B. Economics

10. Nature and scope of economics.

11. Meaning of demand and supply, Laws of demand and supply, Elasticities of demand and supply Factors affecting demand and supply.

12. Meaning of Production Factors of Production, Scale of Production, Laws of returns, Major components of cost.

13. Meaning of a market, types of markets, General theory of price determination under free competition.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

2. Papers and Syllabus for the Intermediate Examination.

GROUP I

Paper I—Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good Working Knowledge.

Aim : To test ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of business and other organisations (other than bodies corporate) in accordance with current legal requirements and current professional standards.

Detailed Contents

1. Accounting Conventions and Practices :

(a) Depreciation and various methods thereof ;

(b) Stock-valuation ;

(c) Distinction between capital and revenue.

2. Accounts relating to Negotiable Instruments.

3. Manufacturing, Trading, Profit and Loss and Profit and Loss Appropriation Accounts and Balance Sheets of trading and industrial concerns (including processes leading to their preparation).

4. Partnership accounts including admission, retirement, dissolution, piecemeal distribution and conversion of partnership firm into limited company.

1394 GI/88—17

5. Preparation of accounts from incomplete records including single entry.

6. Receipts and Payments Accounts and Income and Expenditure Accounts.

7. Accounts for Professional concerns including Receipts and Expenditure Accounts.

8. Consignment and joint venture Accounts, Departmental Accounts and Branch Accounts (including Foreign Branches); Royalty; Hire Purchase and Instalment Sale Transactions; Investment Accounts; Packages and Empties, Goods on Sales or Return ; Voyage Accounts, Contract Accounts.

9. Accounts for Hospitals, Educational Institutions, Hostels and Farms.

10. Computation of Insurance Claims for Loss of Stock and Loss of Profit.

Paper 2—Accounting & Elements of Income-tax Law.

A. Company Accounts

(50 Marks)

Level of knowledge : General knowledge.

Aim : To test the ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of bodies corporate in accordance with the current legal requirements and professional standards.

Detailed Contents.

1. Issue of Shares and Debentures, Redemption of preference shares and debentures; Profit or Loss prior to incorporation.

2. Preparation of Final Accounts of Companies having regard to the provisions of the Companies Act, 1956 in general and Schedule VI to the Companies Act in particular.

3. Preparation of Final Accounts of Banking, Insurance and Electricity Companies.

4. Simple Ratio Analysis.

5. Simple problems of amalgamation, absorption and reconstruction.

6. Statement of Affairs (including deficiency surplus Account) and liquidator's statement of Account of the winding up.

B. Elements of Income-tax

(50 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To assess the extent to which the candidate has acquired a general working knowledge of the principles of Income tax.

Detailed Contents.

1. Definitions.—Agricultural Income, Assessee, Assessment year, Income, Total Income, Indian Company, Person, Company, Capital Assets, Charitable Purpose, Dividend, Short-term Capital Assets.

2. Previous year.

3. Residential Status.

4. Scope of Total Income.

5. Charge of Income-tax.

6. Exemptions from charge of Income-tax.

7. Simple problems covering the foregoing on computation of Income under various heads and determination of assessable Income.

Paper 3—Cost Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good Working Knowledge.

Aim : To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods and techniques of cost accounting.

Detailed Contents

1. Evolution, objectives, importance and advantages of Cost Accounting. Definitions and cost concepts; Types of Costing; Installation of Costing system; Essentials of a good Cost Accounting System, Difference between Cost Accounting and Financial Accounting, Elements of Cost, cost unit and cost centre.

2. (a) Material purchase procedure, receiving and inspection.

(b) Material control, objectives of material control, Classification and codification of materials. Inventory control methods—fixation of stock levels, maximum level, minimum level, re-order quantity, re-order level, ABC analysis; Two bin system, perpetual inventory system, physical verification of inventory.

(c) Material issue procedure, bill of material, return of material transfer of material.

(d) Stores records—bin cards, stores ledger. Price of material issues including materials returned to vendors and stores.

(e) Control over wastages scrap, spoilage, defective and obsolete materials.

(f) Control over tools, patterns, design, blue prints, dies and other similar assets of short term value.

3. (a) Labour cost control, its importance, time keeping time booking and their objectives; methods of time keeping and time booking. Time and motion study. Control of idle time, over-time and their treatment in Cost Accounting Labour turnover, its causes, methods of measuring effects of labour turnover, how to minimise labour turnover; cost of labour turnover, treatment of the cost of labour turnover.

(b) Systems of wage payment including bonus and incentive schemes, Job evaluation, merit rating, methods of job evaluation.

4. (a) Accounting and control of overhead, classification of overhead, grouping and codification collection and departmentalisation of manufacturing overhead, reapportionment, overhead absorption methods. Treatment of under or over absorption of overhead.

(b) Accounting and control of administrative, selling and distribution overheads. Treatment of certain items in costing, e.g. depreciation interest on capital research and development expense, packing expense, fringe-benefits etc.

5. Methods of Costing, viz.

(i) Job Costing.

(ii) Contract Costing.

(iii) Batch Costing.

(iv) Process Costing.

(v) Joint Costs.

(vi) By-product Costs.

(vii) Unit Costing.

(viii) Operation Costing, Operating Costing.

(ix) Uniform Costing.

6. Cost Control accounting ; non integrated accounts, Reconciliation between cost and financial accounts; Integrated system of Cost and financial accounts.

7. Principles of marginal costing, methods of segregating semi variable costs into fixed and variable components; standard costing, budgetary control—elementary problems.

8. Preparation and presentation of cost data and information, particularly tabulation of cost data, preparation of cost sheets and cost statements.

9. Cost Audit—purpose, nature and advantages [excluding Cost Audit (Report) Rules.]

10. Mechanisation of Cost Accounts, its nature, scope and concepts.

Paper 4—Auditing

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good Working Knowledge,

Aim : To test the understanding of the candidate regarding the techniques and procedures of auditing or also his ability to apply the same to normal practical situations.

Detailed Contents

1. Basic principles of audit—objects of audit, expressing an opinion on Statements of Accounts, implications as regards detection of errors and frauds.

2. Various types of audits—audits under statute, audit of accounts of firms and private individuals, audit of trust accounts—audit of Co-operative Societies.

3. Advantages of an independent audit.

4. Conduct of audit—audit programmes—audit note books—audit files—permanent audit files—working papers.

5. Internal Control—internal audit—implications with reference to statutory audit.

6. Vouching payments—general consideration—wages—capital expenditure—other payments and expenses—petty cash payments.

7. Vouching receipts—general considerations—cash sales—receipts from credit customers—other receipts.

8. Vouching payments into and out of the bank—reconciliation of the bank statements with the cash book.

9. Verification of cash-in-hand and at bank.

10. Audit of trading transactions—vouching cash and credit purchases—forward purchases—purchase returns—the suppliers' ledger.

11. Vouching cash and credit sales—goods on consignment—sale on approval basis—sale under hire-purchase agreement—returnable containers—various types of allowances given to customers—sales returns—sales ledger.

12. Audit of the suppliers' ledger and the debtors' ledger—self balancing and the sectional balancing system—total or control accounts—loose leaf and card ledgers—confirmatory statements from credit customers and suppliers—provision for bad and doubtful debts.

13. Audit of the impersonal ledger—capital expenditure—deferred revenue expenditure and revenue expenditure—outstanding expenses and income—repairs and renewals—distinction between reserves and provisions—implications of change in the basis of accounting.

14. Depreciation—general considerations—principal methods for providing depreciation and their suitability for various assets—legal requirements under the Companies Act.

15. The valuation and verification of assets—general principles—fixed assets—wasting assets—current assets—investments, inventories, free-hold and lease hold-property, loans bill receivable, sundry debtors, plant and machinery, patents.

16. Verification of Liabilities.

17. Incomplete records—audit and compilation.

18. Special points in audit of different types of undertaking i.e. Educational Institutes, Hotels, Clubs, Hospitals, etc. (excluding banks and insurance companies).

19. Audit of limited companies—appointment of auditor under various circumstances—the status of the auditor—the power and duties of the auditor—the auditor's report.

20. The audit of share capital and transfer of shares.

GROUP II

Paper 5—Mercantile Law, Company Law and Industrial Law.

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To assess the extent to which a candidate has understood those branches of law with which he will be normally concerned in his professional work.

Detailed Contents

1. Indian Contract Act	Full
2. Negotiable Instruments Act	Full
3. Indian Partnership Act	Full
4. Sale of Goods Act	Full
5. Payment of Bonus Act	Full
6. Companies Act Sections 1 to 145.	

Basic awareness of the following Acts :

7. Arbitration Act.
8. Indian Trusts Act.
9. Employees' Provident Funds and Family Pension Fund Act.
10. Payment of Gratuity Act.

In the case of Acts shown at 7, 8, 9 and 10, the student's awareness is not expected to go beyond the relevant study material issued by the Board of Studies.

Paper 6—Business Mathematics & Statistics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To test the general comprehension and ability of the students to analyse business problems in quantitative terms.

A. Business Mathematics

(50 Marks)

Detailed Contents

1. (a) Sequence and Series.

Meaning of Sequence and Series; Finite and Infinite Series; Arithmetic and Geometric Progression, Summation of Series; Simple Applications.

- (b) Rules of Mathematical Induction.

(c) Convergence and Divergence :

Concept of Limit; Evaluation of Limit; Meaning and Tests for Convergence and Divergence of Series.

2. Functions and their Applications.

Definition; Types; Construction; Application to Break-even Analysis; Linear, Quadratic and Higher Degree Polynomial Functions; Exponential & Logarithmic Functions.

3. Circular Functions and Trigonometry :

Elements of Trigonometry and Circular Functions; Trigonometric Functions of Standard Angles.

4. Coordinate Geometry :

Introduction to Cartesian Geometry : Distance between two points; Coordinates of Midpoints; The Straight Line; Slope of a Straight Line.

5. Calculus :

(a) Differentiation; Meaning, Rules and Interpretation of various order derivatives, Maxima and Minima of Univariate Functions; Applications of Maxima, Minima and Points of Inflection.

(b) Integration : Meaning and Rules of Integration; Indefinite and definite Integrations; Simple Applications.

6. Vectors and Matrices :

(a) Vectors; Meaning and types of vectors; Simple operations on vectors which have relevance to matrix operations.

(b) Matrix : Meaning and Operations; Matrix Inversion; Linear Independence; Solutions to Linear Equations.

7. Linear Programming :

Formulation of Linear Programming Problems; Simple Applications of Graphic Methods.

B. Statistics

(50 Marks)

Detailed Contents

1. Correlation and Regression (Linear and Bivariate only).

2. Tests of Association for 2×2 table only.

3. Probability and Expected Value.

4. Basic Elements of Theoretical Distributions—Binomial, Poisson and Normal.

5. Sampling and its uses; Sampling Methods; Statistical and Parameters; Concept of Sampling Distribution and Standard Errors; Sampling of Accounting Records and Physical Property.

6. Tests of Significance z , t , χ^2 .

7. Analysis of variance and F. Test.

8. Analysis of Time Series :

(a) Methods of Decomposition; Adjustment of Data.

(b) Calculation of Trend; Error of the Estimate. Calculation of Indices for Seasonal, Cyclical and Irregular Variations.

9. Forecasting and Business Barometers—Various Methods.

10. Index Numbers—Meaning; Precautions; Uses; Calculation of Price and Quantity Indices; Splicing; Chain Base Method and Tests of Consistency.

11. Elements of Statistical Quality Control—Use of Control Charts.

12. Elements of Statistical Decision Theory Including Bayesian decision Rule.

Paper 7—Organisation and Management and Economics.

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : A. Organisation and Management.

(i) Acquainting the students with the basic management principles and organisation practices ;

(ii) Describing some of the current management systems ; and

(iii) Enabling the students to view the total management process in its multi-disciplinary perspectives.

A. Organisation and Management

(50 Marks)

Detailed Contents.

1. The Management Process ;

Meaning of management, Planning, Organising, Staffing, Direction and Control. Unification and co-ordination of management activities.

2. Planning :

Policy making strategy formulation and operational planning. Process of decision making.

3. Organizing :

Functional classification activity grouping, task allocation, span of supervision and organisation structure, line and staff concept authority and responsibility, delegation, centralisation vs. decentralisation, committees.

4. Direction :

Styles of management, leadership, communication, motivation.

5. Control :

Purpose, principles and processes of control.

6. Human aspects of management :

Human needs, group dynamics, management of change.

B. Economics

(50 Marks)

Level of Knowledge : General Knowledge.

Aim : Acquainting the students with the economic development of the country leading to the contemporary state in which the economy is placed so that they may have a better insight and appreciation of the economic conditions around them.

1. Economic growth in India—its prospects and constraints.

2. Population :

3. Agriculture—its developments, its problems and potential measures necessary for agricultural development.

4. Indian industry—its profile ; development of Indian Industry since Independence; its problems and potential; measures necessary for industrial development.

5. Money and Banking in India, India's fiscal policy after Independence.

6. India's international trade—direction and composition; development since Independence; its problems and potential; measures necessary for development; Balance of trade and payments position and foreign exchange situation.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

3. PAPERS AND SYLLABUS FOR THE FINAL EXAMINATION

GROUP I

Paper I—Advanced Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge.

Aim : To test the understanding of the student regarding the principles and procedures of accounting as well as his ability to apply the same to different practical situations.

Detailed Contents

1. Advanced problems of company accounts.

2. Special problems of amalgamation, absorption and reconstruction (excluding preparation of Schemes and Reports).

Problems of Holding and Subsidiary companies and consolidated accounts.

3. Basic postulates of accounting theory and generally accepted accounting principles and practices recommended by the Institute of Chartered Accountants of India.

Principles of valuation of fixed and current assets. Valuation of goodwill, valuation of business and shares of joint stock companies.

4. Preparation of financial statements for prospectus.

5. Design of Accounts and Presentation of financial data.

6. Limitations of Financial Statements.

Interpretation and analysis of financial statements including interpretation and analysis of financial data, ratio analysis, measurement of relationship of different items by use of accounting ratios. Counter check by two different ratios.

Limitations of Ratios.

7. Dividends and divisible profits—financial, legal comparative statement analysis.

Inter-firm comparisons.

Paper 2—Management Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods & techniques of financial management of an organisation.

Detailed Contents

1. Objectives and methods of Financial Management. Place of financial management in the total picture of management.

Relationship between financial management and other areas of management such as Production, Procurement, Marketing and Personnel.

Organisation Chart of Finance Function of management.

Functions of a Finance manager.

Centralisation and Decentralisation of Accounting & Finance functions.

2. Short-term and long-term financial planning, capital budgeting and the sources of long-term and short-term finance—cost of capital.

Control on capital issue including bonus shares.

Capital Structure.

Preparation of projected cash flow statements and evaluation thereof.

3. Management of working capital.

Control of inventories, receivables and credit policy.

Preparation of cash budgets.

4. Capital budgeting and techniques for evaluation of capital projects like pay back period, rate of return, discounted cash flow, etc, techniques for control of capital budgeting. Critical Path Method (CPM, PERT).

5. Dividend Policy.

6. Depreciation policy including depreciation accounting for replacement cost.

7. Preparation of financial statement analysis and reports.

8. Management of investment portfolio.

9. Financial Management with reference to business expansion and contraction.

10. Risk element in business and insurance coverage.

11. Tax implications in relation to financial planning and cash flow statements.

Paper 3—Auditing

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To assess whether the candidate has acquired a sound knowledge of current auditing practices and procedure.

Detailed Contents :

1. Planning and Programming of Audit.

Planning and programming the audit work—division of work between different levels of assistance in the auditor's office by reference to the nature of the work and the degree of responsibility involved—problems of supervision and review of audit notes and work papers by senior assistants and partners—ultimate responsibility of the partner or principals and the manner in which such responsibility can be delegated—planning the flow of audit work, for example, through interim audits, continuous audit, etc.

2. Evaluation of internal control procedures and the techniques to be adopted for that purpose, including the questionnaire approach and the approach through the use of flow charts.

3. Relationship between internal audit and external audit—approval of internal audit for the purposes of external audit.

4. Detailed observations by the statutory auditor to the Board of Directors and/or the management vis-a-vis obligations of reporting to the members under the Companies Act. Significance of accepting certificates, confirmations of letters or representations, etc. from the management.

5. Techniques of application of test checks for audit purposes e.g. statistical sampling—precautions to be taken—auditor's liability when conducting audits on the basis of test checks.

6. Auditor's responsibility with regard to statutory requirements under the Companies Act. Statutory auditor's responsibility with reference to audit of branches—relationship between statutory auditor and branch auditor. Joint audit and responsibilities of joint auditors. The concept of 'true and fair' and the responsibilities which flow out of this concept in connection with the audit of companies. The provisions of the Companies Act in so far as they affect the auditor and the accountant. Significance of obtaining information and explanations from the management, degree of reliance to be placed thereon, Concept of generally accepted auditing practices, significance of performing the audit with reference to 'generally accepted auditing practices'.

7. Dividends and divisible profits—financial, legal and policy considerations.

8. Special features of audit of banks and insurance companies.

9. Special audit procedures such as witnessing physical verification of inventories and other assets, direct circulation of accounts receivable and payable, etc.

10. Review of accounts on an overall basis—Balance Sheet audit with reference to percentages, accounting ratios, source and application of funds, statement, etc.

11. Audit report and qualifications in audit report—drafting of audit report—Notes on accounts—distinction between notes and qualifications.

12. Events occurring after the balance sheet date.

13. Rights, duties and liabilities of auditors, including third party liability—nature and extent thereof.

14. Professional ethics and Code of Conduct.

15. Certificates for special purposes such as certificate of bonus computation under the Payment of Bonus Act, certificate for import/export control authorities, etc.

Distinction between certificates and reports.

Drafting of certificates, opinions, etc. as well as drafting of letter dealing with specific enquiries or investigations framing schemes of amalgamation, reconstruction, purchase or sale of business, etc.

16. Special audit under the Companies Act and investigations.

17. Cost audit and tax audit.

18. Special points in audits of public sector companies including directions of Comptroller and Auditor General under Section 619.

19. Concepts of propriety and efficiency audit.

20. Special reports for prospectus.

21. Problems arising from rendering specific services to non-audit clients—precautions to be taken; ethical requirements of communicating with the clients' statutory auditor.

22. Statements issued by the Institute of Chartered Accountants of India dealing with accounting and auditing matters and the Accounting Standards recommended by the Institute.

23. Audit of mechanized and computerized accounts and problems arising therefrom.

Paper 4—Company Law

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of the law and practice in respect of Company Law and related Acts.

Detailed Contents :

Companies Act, 1956 : (Minus Sections 1-145).

(Excluding Schedules other than Schedules I to VIII) M.R.T.P. Act.

Foreign Exchange Regulation Act (Section 1-31) The Capital Issues (Control) Act, 1947, and Exemption.

Order issued thereunder.

Basic principles and rules of interpretation of statutes, deeds and documents.

GROUP II

Paper 5—Direct Taxes Law

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of the law and practice in respect of various Direct Tax Laws.

Detailed Contents :

The student is expected to have a thorough knowledge of the fundamentals and applications of all aspects of the undernoted Direct Tax Laws :

- (i) Income-tax Act :
- (ii) Companies' Profit (Sur-tax) Act :
- (iii) Wealth-tax Act :
- (iv) Gift-tax Act ; and
- (v) Estate Duty Act.

Papers 6, 7 & 8 comprising any one of the following combinations 'A', 'B' or 'C'.

COMBINATION A

Paper 6—Corporate Management

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General knowledge

Aim : To test the students' understanding of the implications of corporate goals and policies including co-ordination between various func-

tional areas of management) and the interaction thereof with the prevailing socio-political economic environment.

Detailed Contents :

1. Basic Principles of Management—Planning, Organizing, Controlling, Motivating.

2. Determination of the objectives and goals of the enterprise, strategy, policies, planning and implementation of management policy, organisational structure, delegation of authority, span of control.

3. Decision-making functions and processes. Theories of decision-making. Problem of choice between available alternatives. Problem of forecasting the future effects of present decision.

4. Long-range and short-term planning. Methods and objectives of planning. Difficulties involved in planning.

5. Communication ; leadership and motivation ; Group dynamics ; organisational change and development. Concept of control ; mechanics and modes of control.

6. Government and industry ; legislative requirements ; national economic planning and enterprise.

7. Enterprise and general external environment, economic, social and political. Envolving managerial strategy in the light of changing political and economic conditions.

8. Functions, duties and responsibilities of top management ; composition of Board of Directors ; relations with shareholders ; Managing Director and other top managerial personnel ; professionalisation of management ; employees' participation.

9. Management problems connected with take-over, mergers, acquisition, amalgamation, etc.

10. Management of various functions :

- (a) Purchasing—Organisation—Internal Control—Relationship with other departments.
- (b) Production—Organisation—Planning & Scheduling—Time and motion studies—Control Procedures—Relationship with other departments.
- (c) Marketing and Sales Management—Organisation—Formulation of sales policy and sales budget—Distinction between selling and marketing—Forecasting techniques—Market surveys—Coordination with other departments.
- (d) Personnel Organisation—Job evaluation—Personnel Policies—Employee relations—Employee training, counselling and guidance—Problems of line-staff conflict—Remuneration—Rewards and Incentives—Concepts of motivation—Requisites of effective

and good leadership—Delegation—Concentration of power—Coordination with other departments.

- (e) Research & Development—Organisation—Coordination with other departments.

Paper 7—Managerial Economics & National Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the ability of the student to apply specific techniques of economics to managerial situations in the context of the contemporary economic environment.

Detailed Contents :

1. Definition, Nature and Scope: Relation with other sciences.

2. Methodology; Use of Models; Case Study Method; Their Relative Advantages.

3. Basic Economic Concepts; Marginalism; Equi-marginalism; Preference Approach; Opportunity Cost; Time Perspective; Discounting; Elasticity; Risk and Uncertainty.

4. A Business Firm; Meaning; Theories of Firm; Objectives—Strategies including Planning and Premises for accomplishment of business objectives.

5. Project Planning, Technical Feasibility; Decision on Location and Size; Financial Feasibility; Social Feasibility.

6. Demand Analysis; Characteristics; Laws of Demand; Elasticity of Demand; Behaviour of Demand under Different Market Situations.

7. Forecasting; Nature and Scope of Forecasting; Demand Determinants; Methods of Forecasting Demand; Forecasting for Existing and New Products.

8. Production Functions : Meaning; Types; Uses; Derivation of Production Functions.

9. Cost Analysis : Cost Concepts; Cost Functions; Analysis of Cost Behaviour; Cost-benefit Analysis.

10. Pricing : Market Structure; Pricing under Different Market Structures; Rate of Return and Pricing.

11. Advertising—Its impact on cost and profitability.

12. Economic Policy; Money and Credit Policy; Fiscal and Budgetary Policy; Industrial policy and Licensing; Policy relating to Monopolies and Concentration of Economic Power; Import and Export Policy; Policy in regard to Foreign Exchange and Exchange Control.

13. Economic Environment in the Country; Nature and Character of Growth in Different Sectors of Economy; Problems of Growth; Role of the State in Economic Development; Nature of Planning; Broad Features of Planning; Assessment of Progress under Five Year Plans.

14. National Accounting : National Accounting systems; National Accounting in India, Input-output Tables; Flow of Fund Statements; Inter-relationships thereof; Problems in preparation of National Income Accounts in India.

Paper 8—Secretarial Practice

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the ability of the student in regard to application of Secretarial Practices and Procedures.

Detailed Contents :

The position of the Company Secretary in the Organisation Structure of a corporate enterprise. Duties of Company Secretary, Law, practice and procedure relating to meetings with special reference to company meetings, resolutions, notices, agenda, minutes, including both principles and drafting—Control of Capital Issues—company correspondence, drafting of reports, maintenance of books and registers, etc.—Significance of Chairman's speech—Managing Director's Statement at Company meetings—Recent trends in presentation of information to shareholders—Ancillary matters concerning the Company Secretary for example, Stock Exchange Regulations, Industrial Licensing Policy, Provisions of M.R.T.P. Act, 1969 and Foreign Exchange Regulation Act, 1974, Rules and Procedures thereunder.

COMBINATION B

Paper 6—Operations Research & Statistical Analysis

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the ability of the student to apply techniques of operations research and statistical analysis to business problems.

Detailed Contents :

1. Nature Significance, and Purpose of Operations Research; Basic Concepts and Definitions; Methodology of Operations Research; Construction, solution and testing of the Models; Implementation and Control of the Solution.

2. Inventory Control : Exponential Smoothing; Safety Stocks; Batching; Aggregate Inventory Management; Fixed Order Quantity and Periodic Review Systems; Dynamic EOQ Models.

3. Single-channel Queueing : Problems; Elements of Replacement Theory; Methodology of Simulation; Application of simulation to Problems of Financial Planning and Investment Decision.

4. Linear Programming : Graphical; trial and error and Simplex Methods; Duality Problems, Transportation and Assignment Problems.

5. Statistical Decision Theory : Maximax, Maximin, Expected Payoff Criteria; Regret Function; Expected value of Perfect Information; Sampling and Posterior Distributions—Normal and Binomial; Utility Function; Decision tree Problems.
6. Statistical Quality Control : Control Charts for Variables and Attributes; Acceptance Sampling for Attributes and Variables.
7. Investment and Uncertainty : Risk adjusted discount rate, Certainty-equivalent approach; Hillier's models.
8. CPM & PERT—Crashing—Resource Allocation—Project Cost Control.

Paper 7—Systems Analysis & Data Processing.

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the knowledge of the student regarding the data processing devices and his ability to make an optimum use of the same.

Detailed Contents :

1. Unit Record Equipment : Various Machines and their functions—Business applications.
2. Electronic Data Processing Systems : Input/output media and devices; central processing unit; Methods for organising and processing computer files; Hardware and Software; Real-time systems; Multi-processing, multi-programming and time sharing.
3. Applications of data processing devices : Sales accounting; inventory accounting; purchases and disbursements; payroll, production scheduling; inventory control and cost accounting.
4. System Analysis, Methodology; Area selection—Feasibility, studies—Compilation of Master Development Plan—Design—Systems Implementation—Systems Audit.
5. Choice of Equipment and Vendor Selection. Problems of Purchasing, renting and leasing. Hiring computer time Vs. in house Computer. Use of outside consultants and service bureaus. Budgeting for systems development.
6. Organisation aspects of the computer service department.
7. Management Standards—Systems analysis standards—Programming standards—Operating standards—documentation standards—performance standards.

8. Controls and Auditing—Organisational controls, data processing controls and facility controls; Audit approaches in E.D.P. Systems—problem of audit trail, special audit techniques.

Paper 8—Cost Systems and Cost Control

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the understanding of the student regarding the principles and procedures of cost accounting as well as his ability to apply the same to different practical situations.

Detailed Contents :

1. Organisation of the costing department and its integration with other departments.
2. Installation of costing system and modification thereof; design of forms and records—records required to be maintained under the Companies Act—use of mechanical aids for maintenance of cost records.
3. Budget and Budgetary control, functional budgets leading to the preparation of master budget; capital expenditure budget, fixed and flexible budget; responsibility accounting.
4. Standard costing and variance analysis—material, labour and over-heads, reporting of variances.
5. Marginal Costing, Break-even analysis, cost-volume-profit analysis, break-even charts, contribution margin and various decision-making problems, like make or buy, own or lease; retain or replace; repair or renovate; now or later; change versus status quo; slower or faster; sell or scrap or retain; export versus local sale; shut-down or continue; expand or contract.
6. Management control and cost information system, performance reporting at various levels of management.
7. Cost determination as distinct from cost control—Cost reduction and cost control and various techniques used for the same; control over wastage, scrap, spoilage, and defectives, various techniques of cost reduction such as work study, time and motion study. Studies based on time cost relationship, etc., employee participation in cost reduction programmes and the significance of constituting special cost reduction cells for this purpose.
8. Cost studies for management decisions, including product and production decisions, pricing decisions, marketing and distribution decisions, decisions relating to product mix, inventory control, plant location, product development, competitive pricing, price differentials and discounts and pricing/marketing strategies.

COMBINATION C

Detailed Contents :

Paper 6—Management Information and Control Systems

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To test the understanding of the student regarding the working of management information and control systems.

Detailed Contents :

1. Basic requirements of Management Information Systems, its need, purpose and significance. Recognising the need to provide different types of information at different levels of management.
2. Computer-basis of hardware and software.
3. Need to instal Information System specially designed to meet the objectives of each business, Levels of MIs, Forecasting, Planning, Control, Modelling Computing and Data Base Administration, Problems of installing and operating MIS.
4. Conceptual knowledge on usage of information for decision making. Planning and control information in the areas of marketing, production, personnel, purchasing, finance and accounting long-term and short-term planning, budgetary control, inventory control, sales and credit control, marketing forecasts, market and sales planning and product distribution, production control, inventory control material requirements planning and project control, Management Reporting.
5. Limitations of MIS.
6. Evolving Management Control Systems. Types, organisational constraints and linkage with management philosophy. Determination of specific responsibility centres in order to evaluate performance, determining standards, measurement of actual results against planned results, evaluation of performance at various levels, transfer pricing, ROI system of divisional control.

Paper 7—Tax Planning and Tax Management

(One Paper—Three Hours --100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of :

- (i) the various areas in which Tax Planning may be undertaken;
- (ii) the objectives and methods thereof; and
- (iii) actual application in such specific areas.

1. Basic framework of direct tax laws in India—inter-relationship between different taxes and the problems of tax planning with reference to such inter-relationships; Scheme of taxation in India—relative importance of the Income-Tax and Annual Finance Act—specific problems arising from retrospective application of tax rates and tax amendments : prior tax rulings-problems of tax planning in the context thereof.
2. Tax management decisions based on a theoretical appreciation of the law and an awareness as to the manner in which it may be applied in practice. Problems of tax planning in the context of administrative legislation—challenging vires of subordinate legislation : Organisational problems of tax management.
3. Various recognised methods of tax planning such as legal diversion of income, ensuring maximum claim for deduction, taking advantage of available reliefs and rebates, taking advantage of tax-free sources of income, etc; Problems arising from provisions for aggregation of income under certain circumstances and legal opportunities for keeping clear of such provisions.
4. Review of assessment orders to determine further action by way of appeal, revision review, rectification—drafting grounds of appeal argument of appeal memoranda to the Central Board and other similar applications.
5. Tax Planning and cash management including the problems of cash flow and cash budgets—tax liability expressed as a percentage of taxable income and as a percentage of annual income respectively and the problem arising from a disparity in these two percentages.
6. Selection of the appropriate form of organisation e.g. partnership firm or a joint stock company, Indian branch of a foreign company versus Indian company, foreign branch of an Indian company versus separate foreign company, subsidiary versus branch, etc.
7. Tax considerations arising with regard to specific management decisions such as :
 - (i) make or buy;
 - (ii) own or lease;
 - (iii) retain or replace;
 - (iv) repair or scarp or retain;
 - (v) export versus local sale;
 - (vi) shut down or continue;
 - (vii) expand or contract;
 - (viii) whether investment.

8. Accounting precautions to maximum tax reliefs (e.g. separate records for a new industrial undertaking, adequate records for identifying export expansion, adequate records and documentation to identify specific expenses for special deductions, payment through banking channels when they exceed Rs. 2,500 etc.); Design of simple accounting records for small businessmen and professional with a view to ensuring maximum tax relief and minimum difficulty in assessment—guidelines for small businessmen and professional person with regard to their compliance with tax requirements e.g., payment of advance taxes, filing of returns, claim of deductions, etc.
9. Tax considerations in certain special areas:
 - (i) Foreign collaboration agreements (including double taxation agreements and Unilateral double taxation relief provisions);
 - (ii) Mergers, amalgamations, reconstructions, acquisitions etc.;
 - (iii) Capital structure—amount of capital—capital and reserves—debt versus equity, etc.;
 - (iv) Dividend policy with special reference to companies in which the public are not substantially interested;
 - (v) Depreciation, investment allowance and other similar allowances;
 - (vi) Tax holiday and other reliefs and rebates for industry;
 - (vii) Personnel compensation plans;
 - (viii) Timings of various business operations including retirement of personnel;
 - (ix) Double taxation inherent in the scheme of India Tax Laws (eg., inter-corporate dividends, registered firms etc.) and significance thereof in tax planning; and
 - (x) Selection of an appropriate accounting year and tax planning in respect thereof.
10. Representative and various tax liability and tax planning in respect thereof.
11. Practical problems relating to Central Laws dealing with indirect taxation (namely, customs, excise duty and central sales tax) as may be in force from time to time and any other laws as may be notified by the Council from time to time.

Paper 3—Management and Operational Audit

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of :

- (i) the need and areas of audit as an aid to management regardless of statutory requirements and

- (ii) techniques and modalities of management audit.

Detailed Contents

1. Concept of Management and Operational Audit—its nature and purpose, Organisation, Audit Programme—behavioural problems.
2. Specific areas of Management and Operational Audit involving review of internal control, purchasing operations, manufacturing operations, selling and distribution, personnel policies, system and procedures.
3. Evaluation of management information and control systems. Problems of performance evaluation with special emphasis on behavioural problems.
4. Propriety audit—problem and application.
5. Report writing with reference to specific situations and problems; communicating significant facts to management by way of flash reports and management report-follow-up.
6. The use of Statistical Sampling and Flow Charting Techniques (both under manual and under EDP system). Use of Accounting ratios in auditing.
7. Performance audit and specific investigations.
8. (a) Specific problems of audit of computerised accounts; need for review of internal controls specially organisational controls, input controls, output controls and control over malfunctioning of EDP equipment.
- (b) Techniques of audit of data processing output. Auditing "through the computer" and auditing "around the computer". Use of the computer system for internal and management audit purposes. Testing the processing system. Test packs. Problems of loss of audit trail. Computerised audit programmes.
- (c) Involvement of the auditor at the time of setting up the computer systems.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

SCHEDULE C

(Applicable to candidates appearing in the examination after 1st October, 1985)

Post Qualification Course in Management Accountancy

1. Management Accountancy Course

(1) The Management Accountancy Course shall include a course of theoretical training (Part I) and practical training (Part II) & separate certificates in

the appropriate Form for the two parts shall be granted to those who qualifying for the same, as hereinafter provided.

(2) A candidate who has qualified in Part I and II, shall be awarded a certificate in the appropriate Form and be entitled to use the letters 'D.M.A.(ICA)' after his name.

2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176 the Management Accountancy Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this schedule as the "Committee"), whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

3. Admission to the examination

(1) No candidate shall be admitted to the Management Accountancy Examination unless he is a member at the time of appearing at the Management Accountancy Examination (Part I).

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee, not exceeding two hundred rupees for each group, as may be fixed by the Council from time to time.

4. Papers and Syllabus

A candidate for the Management Accountancy Examination shall be examined in the subjects comprised in following two groups :

Group I Paper 1—Management Accounting and Decision Making

Paper 2—Financial Management

Group II Paper 3—Economic Environment and General Management

Paper 4—Systems Management

Group I

Papers 1 & 2—Objectives and Scope

Apart from the basic task of recording and analysing monetary transactions, the accountant today has to use his specialised skills and training to assist management in planning, controlling and decision making. The main objective of Papers 1 & 2 is to equip the candidates with technical and analytical skills in management of funds and managerial decision-making with special emphasis on the practical aspects.

In managerial decision making and control there can never be finality about the choice of a particular course of action from the many alternatives available. The candidates must, therefore, display an understanding of the relative merits of each alternative.

A candidate should be able to distinguish the relevant issues from the irrelevant matters, grasp the implications of the various factors in a given situation and marshal his thought process

logically so as to be able to present information in a meaningful manner. This examination does not purport to be a test of the computational and arithmetical ability of the candidates. If the basic concepts of reporting to management are clearly brought out, minor arithmetical inaccuracies can be ignored.

Candidates may note that mere theoretical knowledge by itself will not be enough. Practical experience gained during the day-to-day assignments must be used while attempting these papers. The candidates must display in their answers an awareness of the problem faced by practising managers.

Paper-1—Management Accounting and Decision Making

(a) Management & Accounting Functions

Managerial Accounting—Managerial Planning and Control—Responsibility Accounting—The control process—Accounting Analysis and special decision.

(b) Profit Planning—Cost Volume-Profit-Analysis

Fixed and variable costs—The contributory margin—Break-even analysis—Applications of cost-volume-profit analysis—Variability of fixed costs—changes in variable costs—Changes in product-Mix-Increase/reduction in sales volume—Pricing Policies Analysis for planning and control—Assumptions and limitations.

(c) Incremental Analysis—Tactical Decisions

Marginal cost—Differential cost—Relevant Cost—Incremental cost—Incremental analysis—Opportunity cost—Past and sunk cost—Product analysis and special decisions Changes in sales mix—Adding a new product—Dropping a product Pricing decisions—Economics of Scale—Operating above capacity—Make or buy decisions—Temporary Plant shutdown—Plant abandonment.

(d) Budgetary Control—Operations

Budgetary organisation—Budgetary installation—Budgets and standard costs—The Budget as part of the overall business plan—Sales budget—Sales forecast—Production budget—Direct Materials budget—Direct labour budget—Manufacturing overhead budget—Inventory budget—Cost of goods sold budget—Selling & Administrative expenses budgets—Master budget—Fixed and flexible budgets—Development of flexible budget—Cost behaviour studies—Preparation of flexible budget—Fixed and variable cost. Materials & labour—Departmental flexible budgets—Primary allocation of costs—secondary allocation of service departments' cost—Departmental overhead recovery rates—Control of cost of service departments. Zero-base Budgeting.

(e) Cost Control : Through Variance Analysis

Variance analysis—Analysis for cost control—Volume variances—Limitations of flexible budgets—standard cost system—Setting standards—Material standards—Material Price & quantity variance—Labour rate standards—Labour time or efficiency

standards—Labour rate & efficiency variances—Overhead standards—Normal capacity and standard product cost—Variance analysis of overheads—Volume variance and responsibility.

(f) Performance Reporting

Type of reports—Reporting Periods—Level of Reporting—Reporting to top management—Reports for shop floor supervisors and production managers—Principle of exception—Reports in physical units—Limitations of performance reporting and cost control.

(g) Management Control Systems

Strategic planning and operational controls—Responsibility accounting—Decentralised divisional control—Transfer prices—Residual income and ROI as tools of control—Centralised control and budgetary systems—Evaluation of performance—Performance Budgeting—Control of enterprises in centrally planned economies.

(h) Decision Models

Analysis of probability and uncertainty—Element of operations research in decision making—Linear Programming and simulation—Monte-Carlo technique—Cost optimisation in inventories—Production schedules and marketing plans—Computers and decision making.

Paper 2—Financial Management

(a) Forecasting & Planning

Cash forecasts—Projected profit and loss account and balance sheet—Fund flow forecasts.

(b) Analysis and interpretation of published statements.

Inter-firm/intra-firm comparisons through ratio analysis—Fund flow analysis—Trend analysis—EPS—Capital gearing—Trading on equity—over-trading—over and under—capitalisation and their impact on sharemarket prices.

Analysis of financial health—Financial sickness; its symptoms and prediction.

(c) Capital Structuring and Raising Long Term Funds

Issue & timing of Equity share capital, Preference share Capital and Debentures—Adjustments of rights between new shareholders and old shareholders—Issue of bonus shares and issue of share at premium Underwriting arrangements and managing new issues—listing of shares on the stock exchanges—Issue of right shares—Raising long-term loans—Requirements of financial institutions—Impact of financial institutions on financial policy of undertakings—Conversion of loans into equity.

(d) Working Capital

The concept of working capital—Estimating and analysing working capital requirements—Sources for financing short term requirements—Internal financing vs. external financing—Credit Policies & collection systems—Inventory control—Cash management.

(e) Capital Budget

Long range planning—Risk and Uncertainty—Impact of taxation—Capital expenditure budgeting procedure—Preparation of capital expenditure budgets—Departmental allocations—Machinery for appraisal of requests—reporting on spending and progress—Process of capital expenditure control—Periodical statements for control PERT & CPM.

(f) Appraisal of Capital Expenditure Proposals

The criterion of profitability in evaluating capital expenditure proposals—Reducing a proposal to quantitative form—Evaluating the proposal—Return on capital—Time adjusted methods—Discounted Cash flow—Internal rate of return—Excess present Value analysis—Pay-back method. Social Cost-benefit analysis.

(g) Internal Financing

Dividend policy—plough back of earnings—Tax and depreciation consideration—Management of reserve—Inflation accounting and its impact.

(h) Investment Management

Determining investment portfolio—Risk return relationship Timing of purchases—Analysis of movements of share market prices—Dow Jones Theory—Formula Plans—Sensitivity of market prices to EPS—Selection of a securities.

Group II

Paper 3—Economic Environment and General Management

Objectives and Scope

A business undertaking necessarily functions within the overall socio-economic environment of the country. A management accountant must therefore be able to perceive and identify important trends in the economic environment so as to be able to judge its impact on the business undertakings. This paper attempts to develop an awareness to such trends.

The emphasis is not so much on the bookish knowledge as on the capacity of the candidate to understand the implications of given business situations, analyse the problems involved from an overall view and present alternatives. In view of this, the question paper shall have short case problems as well as theory type questions.

Impact of economic environment and government policies and regulations on management policies with special reference to :

Planned industrial growth; objectives targets and achievements.

Economic policy of the government regarding industrial development—Licencing and the working of the Industrial Development and Regulations Act.

Location of Industries. Strategy for diversification of industries.

Industrial relations, role of trade unions, wage boards, labour disputes, joint councils, labour participation in management.

Price controls, impact on industrial growth, role of tariff commission.

Impact of MRTP Act on industrial development. Export promotion policy of foreign trade.

Impact of company legislation on business, regulation of foreign business enterprises.

Monetary policy, union budget, capital market conditions, taxation and fiscal policies.

Role of public sector enterprises, trends in management of public sector enterprises.

Inflation and its Impact on business.

Paper 4—Systems Management

Objective and Scope.

The management accountant is very closely associated with Systems Analysis and Data Processing. The main objective of this paper is to equip the candidates with the necessary skills in this area.

- (a) Systems.—Definition : Types and characteristics—Systems Approach, Benefits and Limitations—Total systems, Synthesis of sub-systems and Interface—Systems development & implementation.
- (b) MIS.—Structure, physical functional, three tier planning and control, synthesis—structure—Organisation and Management relevant to Information Systems—Information Systems support for forecasting|planning|control and decision making—Development of accounting and operating systems.
- (c) Information System for Functional Area—Information system for Operations and Production Management—Information System for Project Management—Financial Information systems—Purchasing Information System—Personnel Information System—Marketing Information Systems.
- (d) Data Processing.—Computer, Hardware and Software—Data Base Concept and Management Systems—Batch Processing—On line and Realtime Systems—Applications in various functional areas, viz., sales, production etc. Micro Processing and mini computers.
- (e) Systems Analysis.—Theory of Systems Analysis—Gros System. Design and feasibility Studies—System Plans—Systems Analysis and Design, Techniques and Tools—Design of forms Documentation and Guidelines for a sound systems design—Systems Manual—System Implementation and Periodic Evaluation—Standardised Systems Analysis.
- (f) Work Study.—Techniques of work study and measurement—Organisation and methods study.

5. Requirements for passing the Management Accountancy Examination

(1) A candidate for the Management Accountancy examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the Groups simultaneously or in one Group at one Examination and in the remaining Group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40 per cent marks in each paper of the Group and a minimum of 50 per cent of the total marks of both the papers of that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may, at its discretion, adopt the system of 7 point scale of grading [0 (outstanding) A, B, C, D, E & F (very poor)] for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point in each paper of the Group and a B grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis :

O=6, A=5, B=4, C=3, D=2, E=1, F=0 (Zero).

Provided further that where a grade point average results in a decimal point, the fraction equivalent to 5 or above may be treated as 7.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1), a candidate who has passed in Group I of the Management Accountancy Examination under sub-paragraph (1) of paragraph 4 held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group I of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (2) of paragraph 4 held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining Group II and a minimum of 50 per cent marks of the total marks in all the papers of that Group. A candidate who has passed in Group II of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (1) of paragraph 4 held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Paper 3—Economic Environment and General Management of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (2) of paragraph 4 held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in Paper 4—Systems Management—and a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining Group I and a minimum of 50 per cent of total marks in all papers of that Group.

6. Conduct of examinations

(1) The examination may be conducted at such intervals, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

7. Application for admission to examination

An application for admission to the examination shall be made in the approved form, a copy of which may be obtained from the Secretary, and together with the prescribed fee shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

8. Refund of fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not except as otherwise provided in sub-paragraph (2) be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination :

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

9. Declaration of result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(3) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of examination (Part-I) have been examined and marks shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions, or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit :

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

11. Examiners

The committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter of whatever nature, the Committee herein before mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

13. Practical training (Management Accountancy Course—Part-II)

(1) A member, who has had practical training for a period of two years in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned shall be granted a certificate in the appropriate form.

(2) The Committee may prepare a list of organisation, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

14. Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee, within a period of nine months, from the date of completion of the training :

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three type-written or printed copies, of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he

has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation is of a sufficiently high degree of merit as to deserve approval or whether it may be modified and if so in what manner, or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation on within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1) his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 12 (1) of his schedule.

15. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

16. Grant of Certificate

A candidate who has completed the practical training, whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview, shall be eligible for a certificate in the appropriate form.

17. Record of training

A complete record showing the detail of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

18. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus, examinations, practical training, research and any other matter relating to Management Accountancy, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

SCHEDULE 'D'

(Applicable to candidates appearing in the examination after 31st October, 1985)

Post-Qualification Course in Corporate Management.

1. Corporate Management Course

The Corporate Management Course shall include a course of theoretical knowledge and training and a certificate in the appropriate form shall be granted to those who qualify for the same, as hereinafter provided and they shall be entitled to use the letters 'D.C.M. (ICA)' after their names.

2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176, the Corporate Management Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this Schedule as the "Committee"), whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and election of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

3. Admission to the Examination

(1) No candidate shall be admitted to the Corporate Management Course Examination unless he is a member at the time of appearing at the Corporate Management Course examination.

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee, not exceeding two hundred rupees for each group or each part as may be fixed by the Council from time to time.

4. Papers and Syllabus

A candidate for the Corporate Management examination held on or after 31st October, 1985 shall be examined in the subjects comprised to the following two groups :

Group I Paper 1—Organisational Behaviour and Planning

Paper 2—Management Control and Management Audit

Group II Paper 3—Production and Productivity Management.

Paper 4—Marketing Management.

Group I

Paper I—Organisational Behaviour and Planning Objective and Scope :

An objective of this paper is to provide the candidate an insight into certain concepts of behavioural sciences which are crucial to the various process of management. Another objective is to make the candidates aware of the nuance is of the corporate planning process.

(a) Human Factor in Management : Importance

The basic concepts of human behaviour in work situations—Motivation, Morale and Productivity—Behaviour of individuals and groups—Formal and Informal groups—Anatomy of leadership—Socio-Psychological dimensions of supervision (leadership)—Styles of leadership and their impact on employee morale and productivity—Participative management—Management of change—Group dynamics.

(b) Organisation Analysis

Organisation process—Activity analysis—Authority Structure—Span of supervision.

(c) Management of Labour Relations in India

Unions & collective bargaining—Consultative management—Employee participation in Management.

(d) Process of Planning

Corporate planning—Evaluation of alternatives—Feed back—Setting objectives—Characteristics of meaningful objectives—The importance of growth—Selecting the growth target Strengths and Weaknesses of companies in relation to planning—Strategic environmental appraisal—Gathering and Synthesizing information—Methods of forecasting—Measuring the dispersion of forecasting errors.

Development of planning perspective—Long range and short range planning—Diversification strategy—Synergy—Developing long range plan—Programme budgeting—Research budgeting—Period budgeting—Management by Objectives.

(e) Work study—Work Measurement—Organisation and methods Study.

(f) The planning environment

The socio-economic factors influencing managerial planning.

(g) Problem areas involving perspective planning.

1. Promotion of new business : Flotation of a subsidiary company, floating a new venture under foreign collaboration.
2. Location : Analysis of problems involving location of production units, marketing, service/distribution units, procurement centres, maintenance centres etc.
3. Expansion through diversification : Vertical and horizontal expansion—expansion and decentralisations—Expansion through collaboration—Expansion and Management succession—Expansion through merger and amalgamation—Legal provisions governing amalgamation—Expansion and public policy.
4. Stagnation and obsolescence : Problems of marketing myopia—problems of managerial obsolescence, product/technology/usage obsolescence—problems of financial myopia.
5. Consolidation : Stream lining of operations of product line, control and information systems.
6. Rehabilitation : Averting imminent failure—Rehabilitation through merger—Rehabilitating a company that has failed Rehabilitation through government intervention.
7. Special problems of management planning in public sector enterprises.

Paper 2—Management Control and Management Audit.

Objectives and Scope :

With the growth in size and complexities—the process of control and performance evaluation has acquired a special significance in the management of the large business undertakings of the day. This paper seeks to highlight the techniques of management control and management audit.

Section A

Management Control

(a) Concept of Control

Control process—Strategic planning and operational controls—Problems of measurement—Feedback and oscillation—Cost of Control.

(b) Responsibility accounting

Responsibility centre—cost centre, profit centre, investment centre.

(c) ROI system of divisional control Transfer pricing—Residential income.

(d) Budgetary Control System

(e) Standard Costing as a tool of control.

(f) Management by objectives.

(g) Behavioural problems in the control process.

(h) Internal Controls—Formulation of internal control scheme.

(i) Problems of communication and control in public sector units in India.

Co-ordination and internal control—Financial Cost Control—Budgeting, Accounting and Audit, Delegation and accountability—Authority and responsibility—Measurement of results—Ministerial and Parliamentary Control.

Section B

B. Management Audit

(a) Concept of management audit—Its need and scope—Importance—Operations audit.

(b) Organising management audit function—Need for inter-disciplinary approach.

(c) Management audit questionnaires—other techniques of management audit.

(d) Review of various processes of management—Appraisal of objectives, planning, organisation, control and systems procedures.

(e) Review of functional areas—Purchase management—Inventory management—Production management—Sales management—Personnel management—Accounting and Finance.

(f) Management audit reports.

Group II

Paper 3—Production and Productivity Management : Objectives and Scope :

The main objective of this paper is to make the candidates familiar with the basic production processes and to make them appreciate the dimensions of production function as an integral part of the total Corporate Management process. Since this is only an appreciation course, the candidates should not be tested in the procedural or technical details.

Production process and organisation for production—Production operations, Materials procurement and control, Product mix, Quality control, Materials handling, Layout, Scheduling, Assembling etc.—Application of operations Research Techniques like Linear Programming, PERT, Queueing Theory, Simulation—Technological obsolescence.

Productivity techniques : Input output analysis—Measurement of labour and capital productivity—Cost-benefit analysis—Learning curves—Value analysis—Method analysis; motion study techniques—Work measurement techniques.

Paper 4—Marketing Management :

Scope : To make the candidates familiar with the basic marketing processes and to make them appreciate the dimensions of marketing decisions and how marketing forms an integral part of the total corporate management process. Marketing decisions rather than procedural details of selling and distribution should be emphasised.

(a) The marketing process in terms of product, customers, channels, prices, promotion, and distribution—marketing mix.

(b) Marketing Decisions :

- (i) relating to product : Product line policy, product development, product quality, brand product obsolescence—
- (ii) relating to pricing : Different strategies of pricing in the context of the Indian environment—
- (iii) relating to distribution channels : General vs. Exclusive distribution, national vs. regional distribution, direct selling vs. Intermediates—
- (iv) relating to customer developments, institutional rural, industrial etc.—Customer stratification—
- (v) relating to logistics of distribution—
- (vi) relating to strategy of promotion.

(c) Marketing Audit—Developing Marketing objectives and relating them to overall objectives of the company.

(d) The marketing objectives of public sector enterprises : Considerations involving pricing differential and discrimination. Production development in public sector units,

(e) Special consideration governing distribution : System of controls and quotas—Channels of distribution ; Co-operative sector, Government Agencies—Public Sector and export marketing—considerations governing marketing consumer products.

(f) Advertising and Public Sector products and services. Marketing function vis-a-vis production function in public sector—the cost-benefit analysis of marketing function in public sector. Evaluation of 'Corporate Image' of public sector products and services.

5. Requirements for passing the Corporate Management Examination :

(i) The Corporate Management Course shall consist of two parts, I consisting of theoretical examination in prescribed subjects as specified in paragraph 4(2) and Part II consisting of practical training and submission of dissertation.

(ii) A candidate for the Corporate Management Examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the groups simultaneously or in one group at one examination and in the remaining group at any subsequent examination, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the Group and a minimum of 50 per cent marks of the total marks of all the papers in that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks one or more papers upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may, at its discretion, adopt the system of 7-point scale of grading IO (Outstanding), A, B, C, D, E & F (very poor) for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in subparagraphs (1) and (2), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point in each paper of the Group and 'B' Grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis : 0=6, A=5, B=4, C=3, D=2, E=1, F=0. (zero). Provided further that where a grade point average results in a decimal point that fraction equivalent to .5 or above may be treated as 1.

(3) A candidate who has passed in Part I of the Corporate Management examination held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group II of the Corporate Management Examination held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the total marks in all the papers of that Group. Similarly, a candidate who has passed in Part II of the Corporate Management examination held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group I of the Corporate Management examination held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining group

and a minimum of 50 per cent of the total marks in all the papers of that Group.

(4) A candidate who has passed the Part I examination held before 31st October, 1985 shall be permitted to proceed to Part II of the Course only after he has submitted the Case Study Project.

6. Conduct of examination

(1) The examination may be conducted at such interval, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

7. Application for admission to examination

An application for admission to the examination shall be made in the approved form, a copy of which may be obtained from the Secretary and together with the prescribed fee, shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

8. Refund of fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not, except as otherwise provided in sub-paragraph (2), be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination :

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

9. Declaration of result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(3) A candidate passing the written examinations shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answer in any particular paper or papers of examination have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidates answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answer or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary, take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit :

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

11. Examiners

The Committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter of whatever nature, the Committee hereinbefore mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

13. Practical training (Corporate Management Course-Part II)

(1) On or after 31st October, 1985 a candidate shall undergo practical training for a period of two years in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(2) The Committee may prepare a list of organisations, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application, at least two years in advance giving notice of his intension to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

14. Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee, within a period of nine months, from the date of completion of the training :

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three type-written or printed copies of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation is of a sufficiently high degree of merit as to deserve approval or whether it may be modified as if so, in what manner, or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1), his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 13 (1) of this schedule.

15. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

16. Grant of certificate

A candidate who has completed the practical training, whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview, shall be eligible for a Certificate in the appropriate Form.

17. Record of training

A complete record showing the details of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

18. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus examinations, practical training, research and any other matter relating to Corporate Management, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates as may be approved by the Council.

SCHEDULE E

(Applicable to candidates appearing in the Examination after 31st October, 1985)

Post Qualification Course in Tax Management**1. Tax Management Course**

(1) The Tax Management Course shall include a course of theoretical training (Part I) and practical training (Part II) and separate certificates in the appropriate form for the two parts shall be granted to those who qualify for the same, as hereinafter provided.

(2) A candidate who has qualified in Parts I and II, shall be awarded a certificate in the appropriate Form and be entitled to use the letters 'D.T.M. (ICA)' after his name.

2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176, the Tax Management Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this Schedule as the "Committee") whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

3. Admission to the examination

(1) No candidates shall be admitted to the Tax Management Examination unless he is a member at the time of appearing at the Tax Management Examination (Part I).

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall pay such fee not exceeding two hundred rupees for each group, as may be fixed by the Council from time to time.

4. Papers and Syllabus

A candidate for the Tax Management Examination shall be examined in the subjects comprised in the following two groups :

Group I

Paper 1—Theory and Practice of Taxation

Paper 2—District Taxes (1)

Group II :

Paper 3—Direct Taxes (2)

Paper 4—Indirect Taxes.

Broad objectives

(1) Consistent with the over-riding objective of Post-Graduate Courses, the Tax Management Course is designed to provide a visible means of having acquired specialized knowledge in all aspects of the theory and practice of taxation.

(2) As far as possible the emphasis will be on a problem-solving approach to assist management decision-making, and planning, organising and managing the practice of taxation.

Group I

Paper 1—Theory and Practice of Taxation

Section I

Historical prospective—Evaluation and growth of taxation system under classical, neo-classical and modern school—General framework of the tax system in India—Constitutional framework—Fiscal and economic policy in India—Planning in India and the inter-relationship of the tax structure and policies therewith—Inter-relationship of taxation with financial planning and management decision-making. A Comparative study of major tax systems in the world.

Section II

Organising and managing tax practice (covering public practice as well as the duties of senior tax manager).

Behavioural aspects of the job of a tax practitioner and tax manager.

Ethical requirements and tax practice.

Paper 2—Direct Taxes—(1)

The paper would cover all Laws dealing with taxation of income [such as the Income Tax Act and the Companies (Profits) Surtax Act] and any other Law providing for taxation of income as may be in force from time to time.

N. B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Expert knowledge in the aforesaid area;
- (ii) an analytical approach to apply the expert knowledge to specific problem areas in a variety of situations;
- (iii) a thorough knowledge of the relevant statutes, case law and published administrative circulars; and
- (iv) a sound knowledge covering areas of tax planning.

Paper 3—Direct Taxes—(2)

Section I

This section will cover special aspects of Direct Taxation related to foreign collaborations and Double Taxation avoidance/relief provisions.

Section II

This section will cover the direct tax laws other than those on income (such as Wealth Tax, Gift Tax and Estate Duty Act) as may be in force from time to time.

N. B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Expert knowledge in the aforesaid area;
- (ii) an analytical approach to apply the expert knowledge to specific problem area in a variety of situations;
- (iii) a thorough knowledge of the relevant statutes, case law and administrative circulars; and
- (iv) a sound knowledge covering areas of tax planning.

Paper 4—Indirect Taxes

This paper would cover all Central Laws dealing with Indirect Taxation (such as Customs, Excise Duty and Sales Tax and any other law providing for indirect taxation as may be in force from time to time)

N. B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Good working knowledge in the aforesaid area; and
- (ii) a thorough knowledge of the relevant statutes and case laws.

5. Requirements for passing the Tax Management Examination

(1) A candidate for the Tax Management examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the Groups simultaneously or in one Group at one examination and in the remaining Group at any subsequent examination, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the Group and a minimum of 50 per cent of the total marks of both the papers of that Group :

Provided that the Committee may, at its direction, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may at its discretion, adopt the system of 7 point scale of grading 10 (outstanding), A, B, C, D, E, & F (very poor) for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in subparagraph (1), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade in each paper of the Group and B grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall, be calculated on the following basis : O=6 A=5 B=4 C=3 D=2 E=1 F=0 [Provided further that

where a grade point average results in a decimal point, the fraction equivalent to .5 or above may be treated as 1.

6. Conduct of Examinations

(1) The examination may be conducted at such intervals, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the *Gazette of India*.

(3) The first examination under this Schedule will be held on such dates as may be decided by the Council.

7. Application for Admission to Examination

An application for admission to the examination shall be made in a approved form a copy of which may be obtained from the Secretary and together with the prescribed fee shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

8. Refund of Fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not except as otherwise provided in sub-paragraph (2), be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination :

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

9. Declaration of Result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(3) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of examination (Part I) have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination, the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary, take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit.

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

11. Examiners

The Committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter, of whatever nature, the Committee hereinbefore mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

13. Practical Training (Tax Management Course) — Part II

(1) A member, who has had practical training for a period of two years, in the organisation that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(2) The Committee may prepare a list of organisations, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee within a period of nine months from the date of completion of the training :

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three typewritten or printed copies of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation deserves approval or whether it may be modified and if so, in what manner or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1) his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an applica-

tion from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 12 (1) of this Schedule.

15. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

16. Grant of Certificate

A candidate who has completed the practical training whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview shall be eligible for a certificate in the appropriate form.

17. Record of Training

A complete record showing the details of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

18. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus, examinations, practical training, research and any other matter relating to Tax Management, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

R. L. CHOPRA, Secretary.

